MANUAL DE CONTABILIDAD

Cúcuta: Centro Comercial Bolívar Local B21 y B-23 Tels. (7) 5829010

Fecha de Revisión, Febrero 01 de 2012.

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.
Impreso en Cúcuta, Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS. Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido **Pág.**

CAPITULO 1 5

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS 5

CAPITULO 2 6

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO 6
Visión general 6
Contenido del Programa 7

CAPITULO 3 9

OPERACIONES RUTINARIAS 9
Acceso al Programa 9
Manejo de Ventanas 11
Ingreso de la Información 14
Como Crear Plan de Cuentas 14
Como Crear Terceros 16
Como Crear Prefijos de Documentos 25
Como Crear Bancos 27
Como Crear Ajustes por Inflación 29
Como Crear Zonas 30
Como Crear Clasificación de Terceros 32
Como Crear Empresas de Comunicaciones 32
Como Crear Conceptos DIAN 33
Como Crear Sucursales 34
Como Crear Período 35
Procesos de la Información 36
Cómo Crear Comprobantes 36
Cómo Crear Presupuesto 42
Cómo Asentar Pendientes 43
Como Recalcular 44
Como Trasladar Saldos Año Anterior 44
Como Generar Ajustes por Inflación 45
Como Generar Depreciación/Amortización 46
Como Distribuir Ajustes de Inflación por Salidas de Inventario 47
Como Generar Cierre de Costos 47
Como Generar Cierre del Año Fiscal 48
Manejo de Informes (Salidas) 50
Cómo Imprimir Balance de Comprobación 50
Cómo Imprimir Libros Auxiliares 53
Cómo Imprimir Comprobante de Diario 57
Cómo Imprimir Totales por Cuenta entre Fechas 59
Cómo Imprimir Movimiento Diario de Cuentas Específicas 60
Cómo Imprimir Flujo de Efectivo Diario 62
Cómo Imprimir Movimiento de un Tercero 63
Cómo Imprimir Listado de Comprobantes 65

Cómo Imprimir Listado de Notas Internas 67
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario.....69
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario Resumido 71
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances.....73
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances.....76
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General.....79
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas.....81
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Cambios en el Patrimonio 83
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de la Actividad Financiera 84
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Resumen GyP por Centros de Costo 87
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance de Comprobación 89
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance General 91
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Ganancias y Pérdidas 93
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balances de Saldos y Movimientos (CGN) 95
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención.....97
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto.....99
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto.101
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención 103
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Certificado de Retención I.C.A 105
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Archivo de retenciones.....107
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto 109
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Concepto 111
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Certificado de Retención de I.V.A.....113
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Total Retenido por Concepto 115
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciones por Concepto 117
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Certificado de Otros con Base 118
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto 120
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle de Retenciones 122
Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Ventas 124
Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Gastos.....125
Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Utilidad 126
Cómo Imprimir Rango de Comp. de Contabilidad (Texto) 127
Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros.....128
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Plan de Cuentas.....129
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros 131
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores.....134
Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Aprobado 136
Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Ejecutado 137

OPERACIONES NO RUTINARIAS.....140
Cómo Configurar los Parámetros.....140
Cómo Bloquear Periodos.....145
Cómo Crear Consecutivos 146
Cómo Crear Pensamientos.....147
Diseño de Informes FRF.....147
Diseño de Informes FR3.....148
Cómo Ejecutar Comandos 149
Cómo Ejecutar Evento Personalizado.....149

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo de CONTABILIDAD es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso Contable y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo.

Permite el manejo de múltiples empresas, con la posibilidad de que el usuario pueda consultar o modificar cualquier periodo, presentando una gran flexibilidad. Maneja centros de costos, presupuesto, la emisión de certificados de Retención en la Fuente e ICA. Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los informes de Balances, Libro Diario, Ganancias y Pérdidas, Libros exigidos por la Ley.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Contabilidad, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

Contenido del Programa

A continuación se presenta la estructura del módulo de CONTABILIDAD de Visual TNS:

- ARCHIVOS
  - Plan de Cuentas
  - Terceros
  - TABLAS
    - Prefijos de Documentos
    - Bancos
    - Ajustes por Inflación
    - Tipos de I.C.A
    - Zonas
    - Clasificación de Terceros
    - Empresas de Comunicaciones
    - Conceptos DIAN
  - Sucursales
  - Periodo
  - Empresas
  - Login
  - CONFIGURACION
    - Parámetros de Usuario
    - Generales
    - Bloqueo de Periodos
    - Consecutivos de Documentos
    - Pensamientos
    - Diseño de Informes FRF
    - Diseño de Informes FR3
    - Ejecutar Comando
    - Ejecutar Evento Personalizado
  - Salir
- MOVIMIENTOS
  - Comprobantes
  - Presupuesto
  - Asentar Pendientes
  - ESPECIALES
    - Recalcular
    - Trasladar Saldos Año Anterior
    - GENERAR ASIENTOS
      - Ajustes por Inflación
      - Depreciación/Amortización
      - Distribución de Ajustes por Salidas de Inventario
      - Cierre de Costos
      - Cierre Año Fiscal
- IMPRIMIR
  - Balance de Comprobación
  - LIBROS AUXILIARES
    - Libro Auxiliar
    - Comprobante de Diario
    - Total por cuenta entre fechas
    - Mto. Diario de Cuentas Específicas

Flujo de Efectivo Diario
Movimiento de un Tercero
Listado de Comprobantes
Listado de Notas Internas

LIBROS OFICIALES
Libro Diarios
Libro Diario Resumido
Mayor y Balances
Inventario y Balances

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS
Balance General
Ganancias y Pérdidas
Estado de Cambios en el Patrimonio
Estado de la Actividad Financiera
Resumen GyP por Centros de Costo

INFORMES COMPARATIVOS
Balance de Comprobación
Balance General
Ganancias y Pérdidas

INFORMES TRIBUTARIOS

RETENCION EN LA FUENTE
Certificados de Retención
Total retenido por Concepto
Detalle de Retenciones por Concepto
Listado de Terceros con Retención

RETENCION DE I.C.A
Certificado de Retención I.C.A.
Total retenido por concepto
Detalle de Retenciones por Concepto

RETENCION I.V.A
Certificado de Retención de I.V.A.
Detalle de Retenciones por Concepto

ARCHIVOS BASICOS
Plan de Cuentas
Terceros
Proveedores

HERRAMIENTAS
Importar Datos Visual TNS
Importar/Exportar Archivos Planos
Unificar Terceros
Unificar Códigos Contables
Calculadora

AYUDA

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

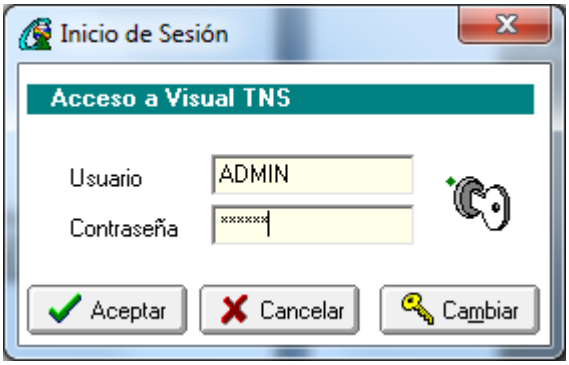
Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de CONTABILIDAD visualizará la siguiente ventana:

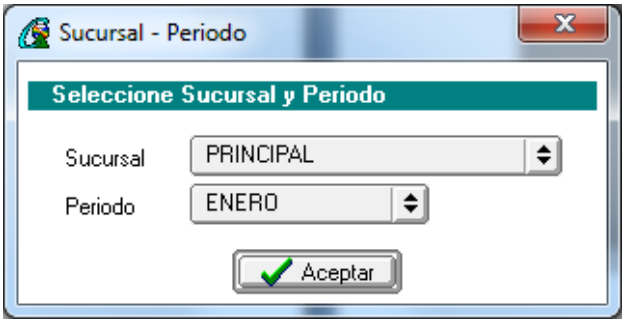
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y un pensamiento. Dando ENTER o clic en el botón u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón

u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

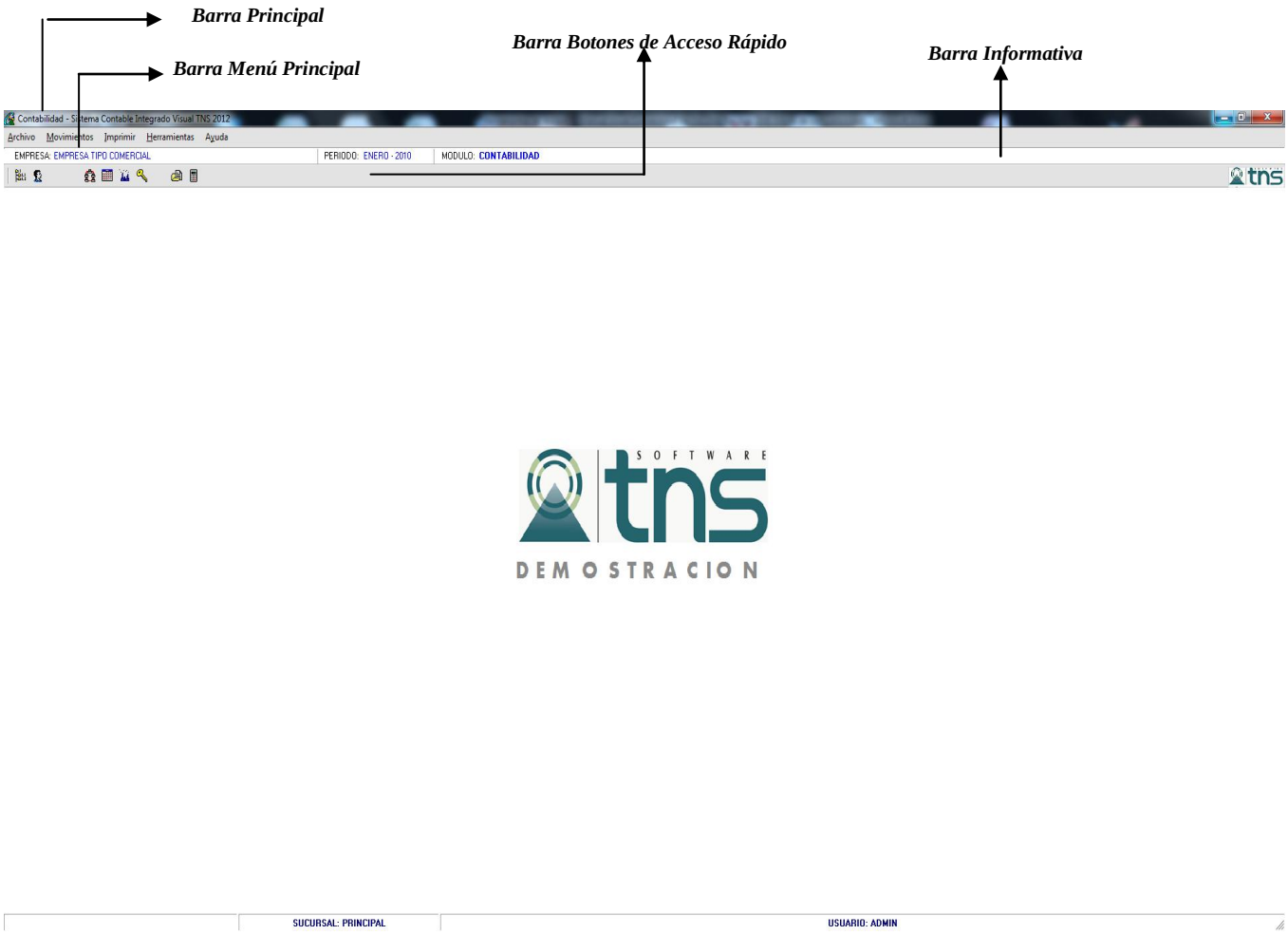


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana Principal del programa:



Manejo de Ventanas

Ventana Principal



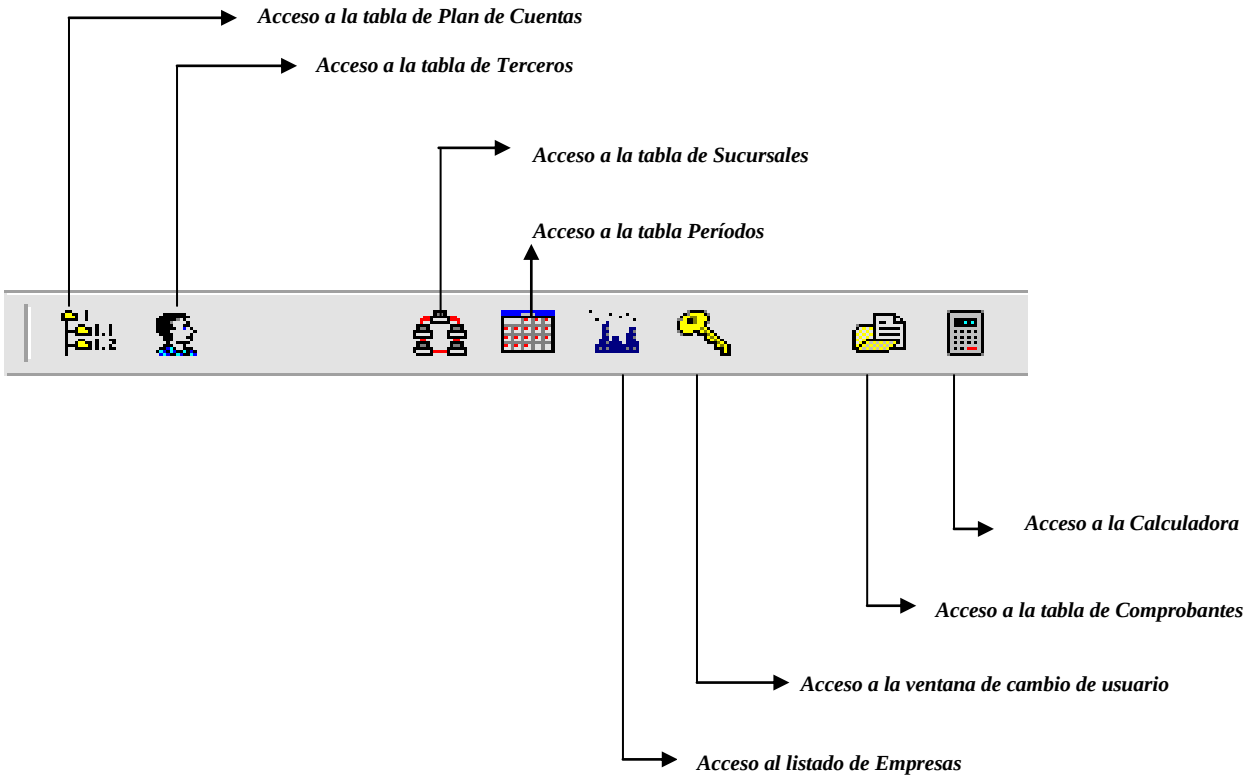
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

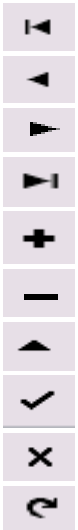
Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.


Acceso a la tabla de Plan de Cuentas
Acceso a la tabla de Terceros
Acceso a la tabla de Sucursales
Acceso a la tabla Períodos
Acceso a la Calculadora
Acceso a la tabla de Comprobantes
Acceso a la ventana de cambio de usuario
Acceso al listado de Empresas



Se desplaza al primer registro.

Se desplaza al registro anterior.

Se desplaza al registro siguiente.

Se desplaza al último registro.

Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

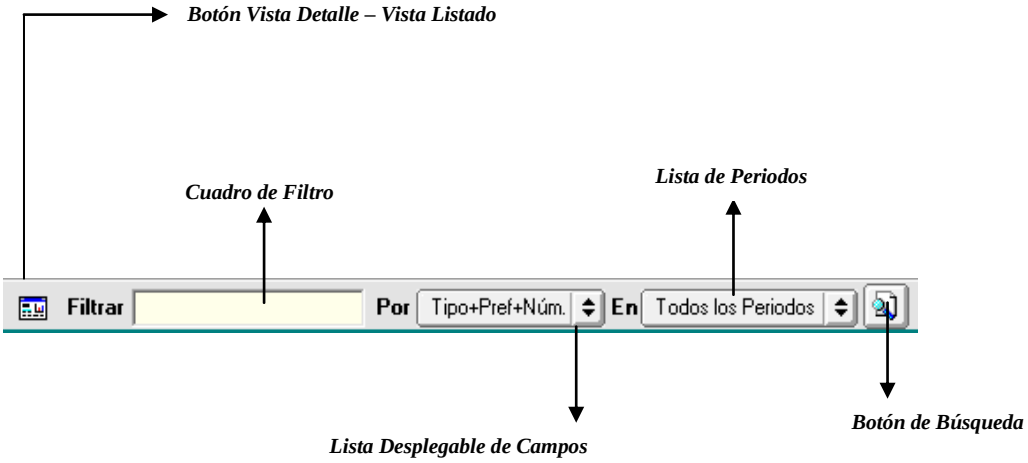
Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.

Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.

Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.
Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.
Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.
Lista de Periodos: Al dar clic sobre el despliega dos posibilidades para ver comprobantes: periodo actual o todos los periodos.
Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

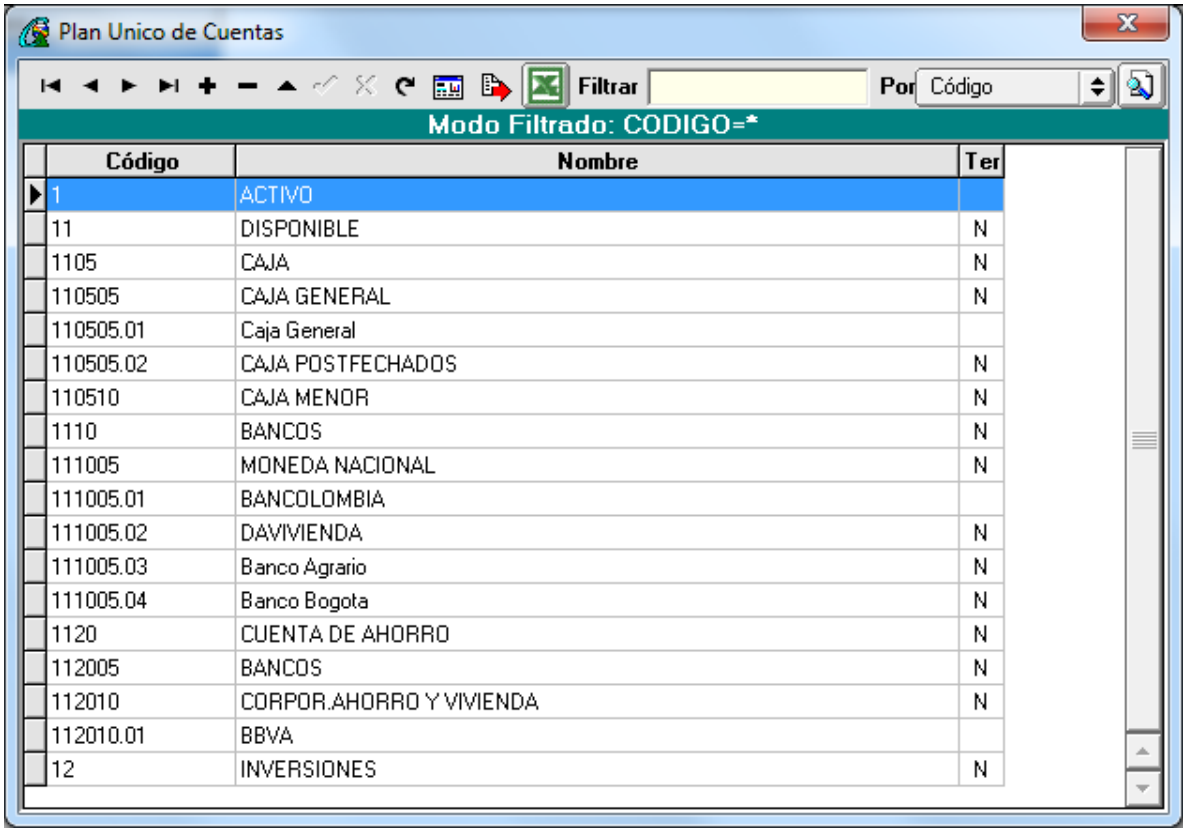
Ingreso de la Información

RECUERDE...
Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *CONTABILIDAD*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Como Crear Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la empresa. Para la creación de un nuevo C*ódigo Contable* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivo.**
2. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más T**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código	Nombre	Ter
1	ACTIVO	
11	DISPONIBLE	N
1105	CAJA	N
110505	CAJA GENERAL	N
110505.01	Caja General	
110505.02	CAJA POSTFECHADOS	N
110510	CAJA MENOR	N
1110	BANCOS	N
111005	MONEDA NACIONAL	N
111005.01	BANCOLOMBIA	
111005.02	DAVIVIENDA	N
111005.03	Banco Agrario	N
111005.04	Banco Bogota	N
1120	CUENTA DE AHORRO	N
112005	BANCOS	N
112010	CORPOR.AHORRO Y VIVIENDA	N
112010.01	BBVA	
12	INVERSIONES	N

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Código Contable*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

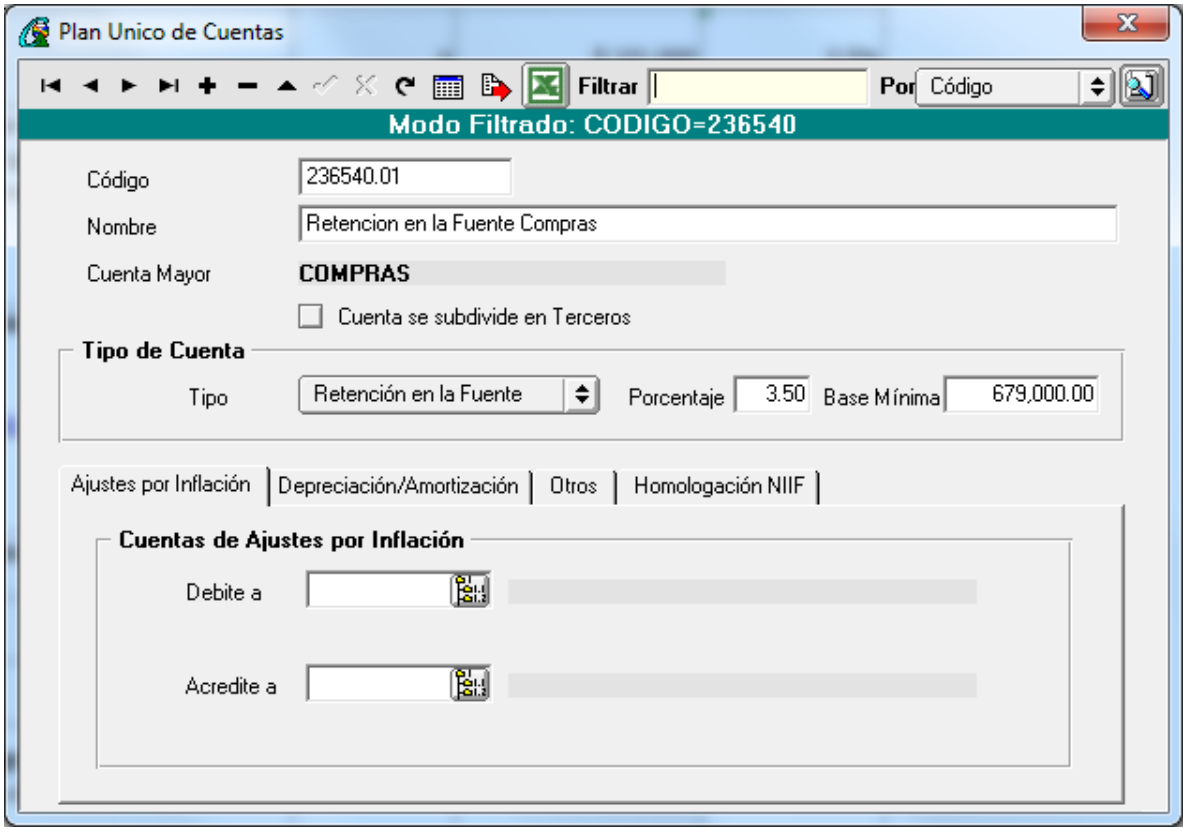
Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo al Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.

Nombre: Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Cuenta se subdivide en Terceros: Marque si la cuenta maneja tercero o no, para que pueda ver reportes con Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.

Tipo de Cuenta – Tipo de Retención: Se utiliza está opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA (2365-2367-2368), seleccionando en la pestaña el Tipo y si no se deja en Ninguna. Es importante señalarla cuando sea de tipo retención la cuenta para que al efectuar un Comprobante de Egreso me muestre la base y el porcentaje de retención, de esta forma poder sacar los respectivos Certificados de Retención.



Porcentaje: Se debe digitar el porcentaje (3.5 – 6 – 10) de retención de la respectiva cuenta.

Base mínima: Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo.

Ajustes por Inflación: Se debe digitar las cuentas de Ajustes por Inflación (Debite a) (Acredite a) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en la pestaña o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Depreciación/Amortización: Se debe digitar las cuentas de Depreciación o Amortización (Debite a) (Acredite a) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en la pestaña o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Otros – Cuentas de Cierre: Se digita la cuenta debito y crédito de cierre de esta cuenta. Se usa cuando se está manejando el módulo de producción o de operación.

Otros – Centros Permitidos: Se digita el Centro de Costos que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.

Otros – Tipo de Saldo: Seleccione a qué tipo de saldo corresponde, ya sea corriente o no corriente, aplica para cuentas del balance general.

Otros - Concepto DIAN: Se digita el concepto DIAN correspondiente a la cuenta auxiliar, esto para efectos de generación de información exógena por medio del software, debe tener en cuenta que estos códigos deben ser iguales a los emitidos por la DIAN en las resoluciones de regulación de esta información.

Otros - Tercero para Pagos: Se digita el tercero que quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.

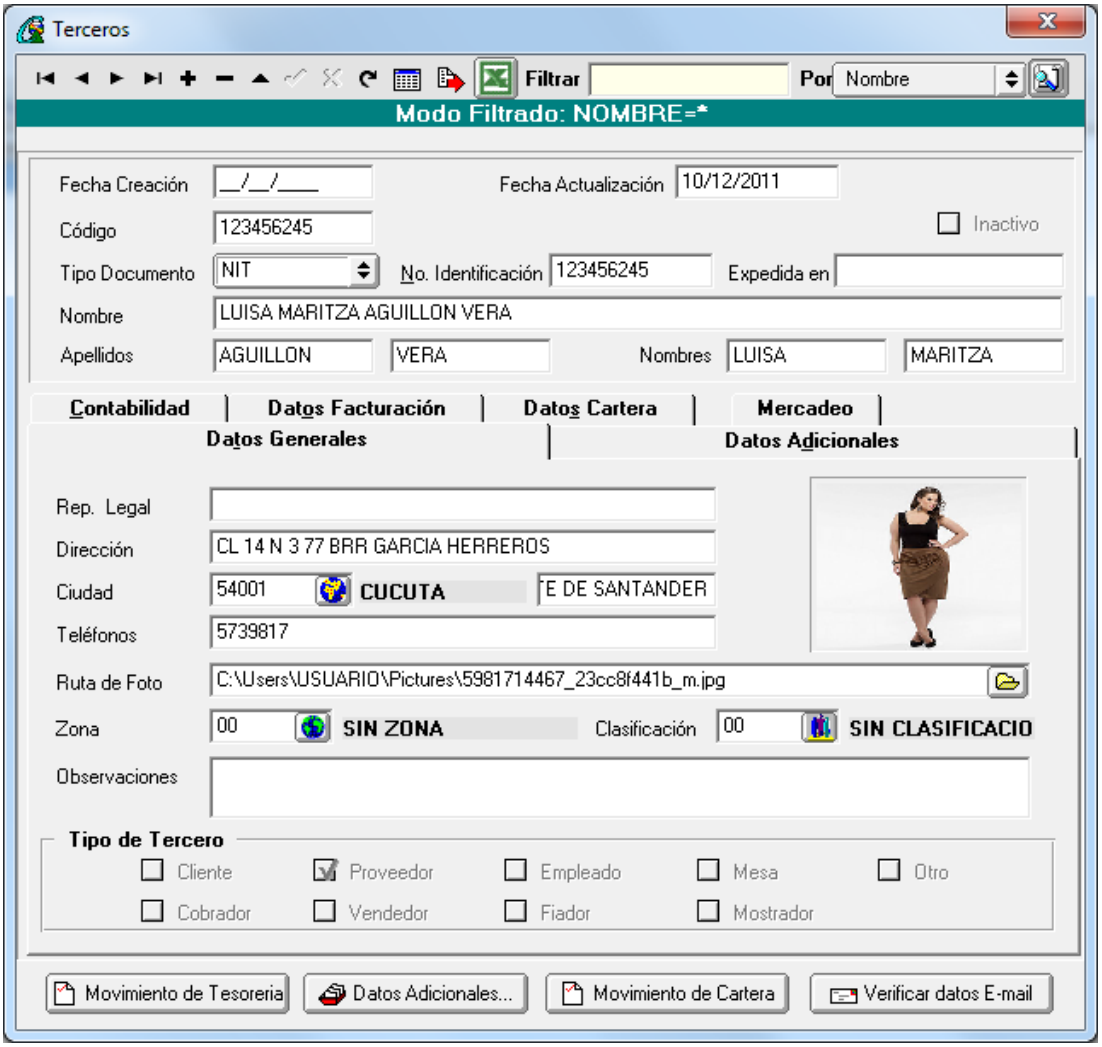
Homologación NIIF- Código NIIF: Digite el Código del estándar de contabilidad para la Homologación del las cuentas con los estándares internacionales de contabilidad.

Homologación NIIF-Nombre NIIF: Digite el Nombre del estándar de contabilidad para la Homologación del las cuentas con los estándares internacionales de contabilidad.

Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivo.**
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más W**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que esta insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del Tercero tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o en RUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Apellidos: Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero.

Nombres: Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Ciudad: Introduzca el código de la *Ciudad* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades.* Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información relacionada con este.

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Tercero*. Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.

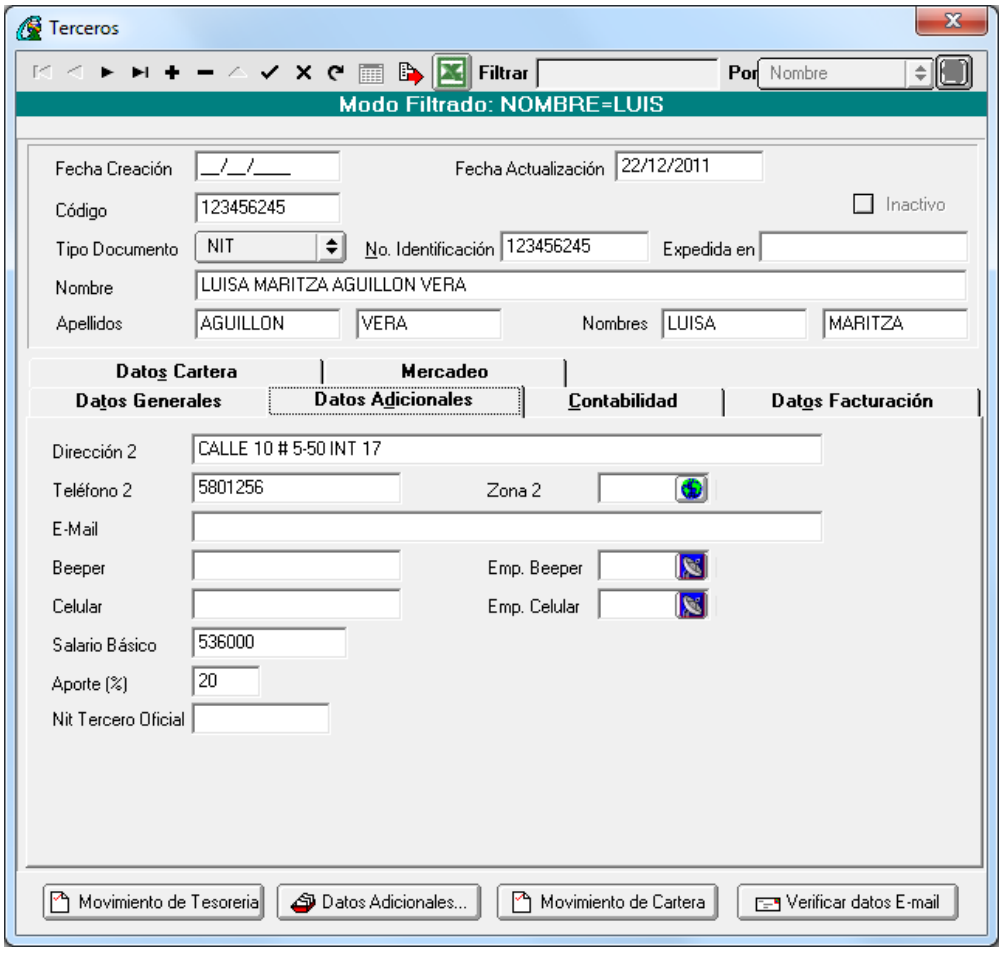
Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Tipo de Tercero: Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puedes escoger ocho opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, empleado, fiador, mesa, mostrador y otro.

Datos Adicionales:



Direccion2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Telefono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Zona2: Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que esta registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.
Beeper: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Beeper donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Beeper: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Beeper de propiedad del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones.*

Celular: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

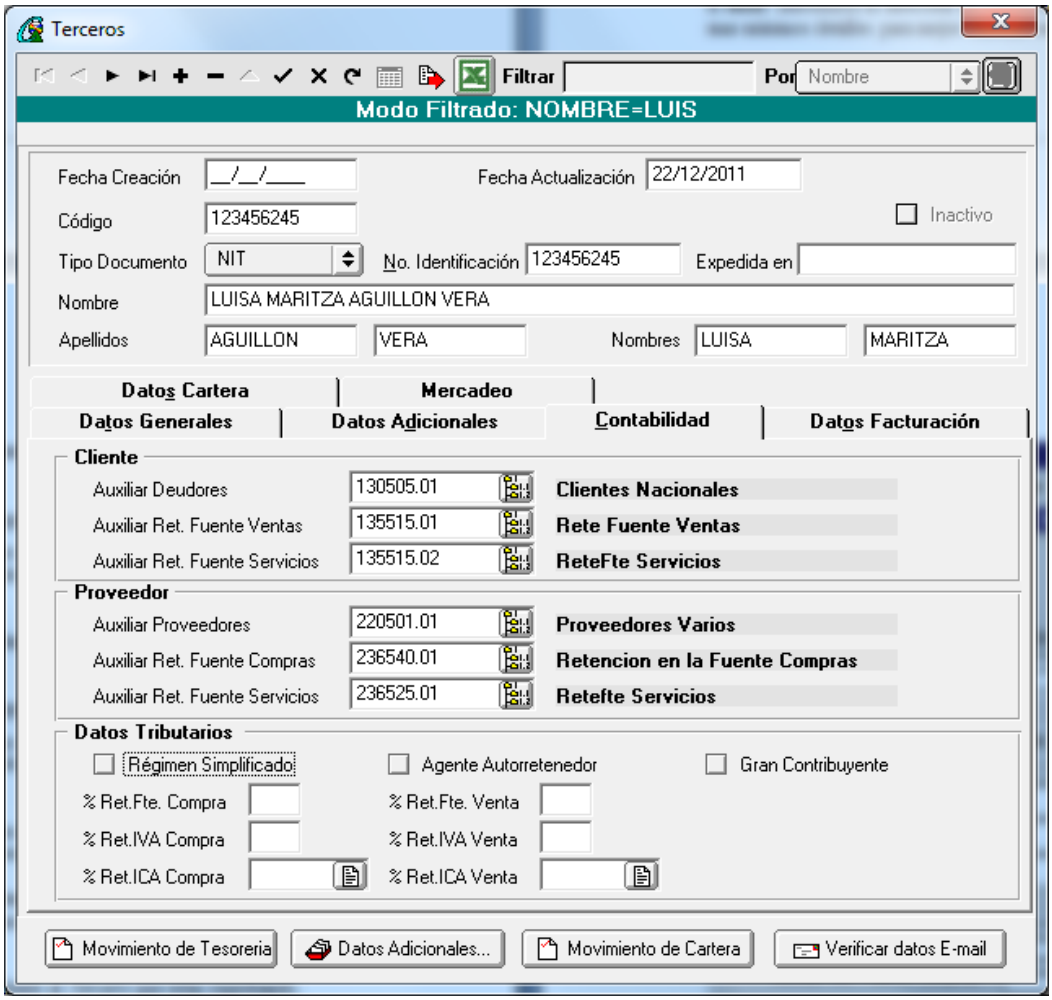
Emp. Celular: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones*.

Salario Básico: Digite el salario básico correspondiente al tercero que esta registrando, esta información es muy útil en entidades donde el aporte es un porcentaje de los ingresos de los terceros.

Aporte (%): Digite el porcentaje del salario básico correspondiente a los aportes del tercero mensualmente esto aplica para entidades que manejen el módulo de Cartera Financiera.

Fecha Nacimiento: Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al *Tercero* que estas registrando.

Contabilidad:



Auxiliar Deudores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

Auxiliar Ret Fuente Servicios: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Proveedores: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Datos Tributarios:

Régimen Simplificado: Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor de Régimen Simplificado, me permite generar un Certificado (Nota Interna) requerido por la D.I.A.N.

Agente Autorretenedor: Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Autorretenedor, por lo tanto el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.

Gran Contribuyente: Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.

% Ret.Fte. Compra: Digite el porcentaje de retención en compras que se le va a aplicar al proveedor.

% Ret.Iva. Compra: Digite el porcentaje de retención de IVA que se le va a aplicar al proveedor.

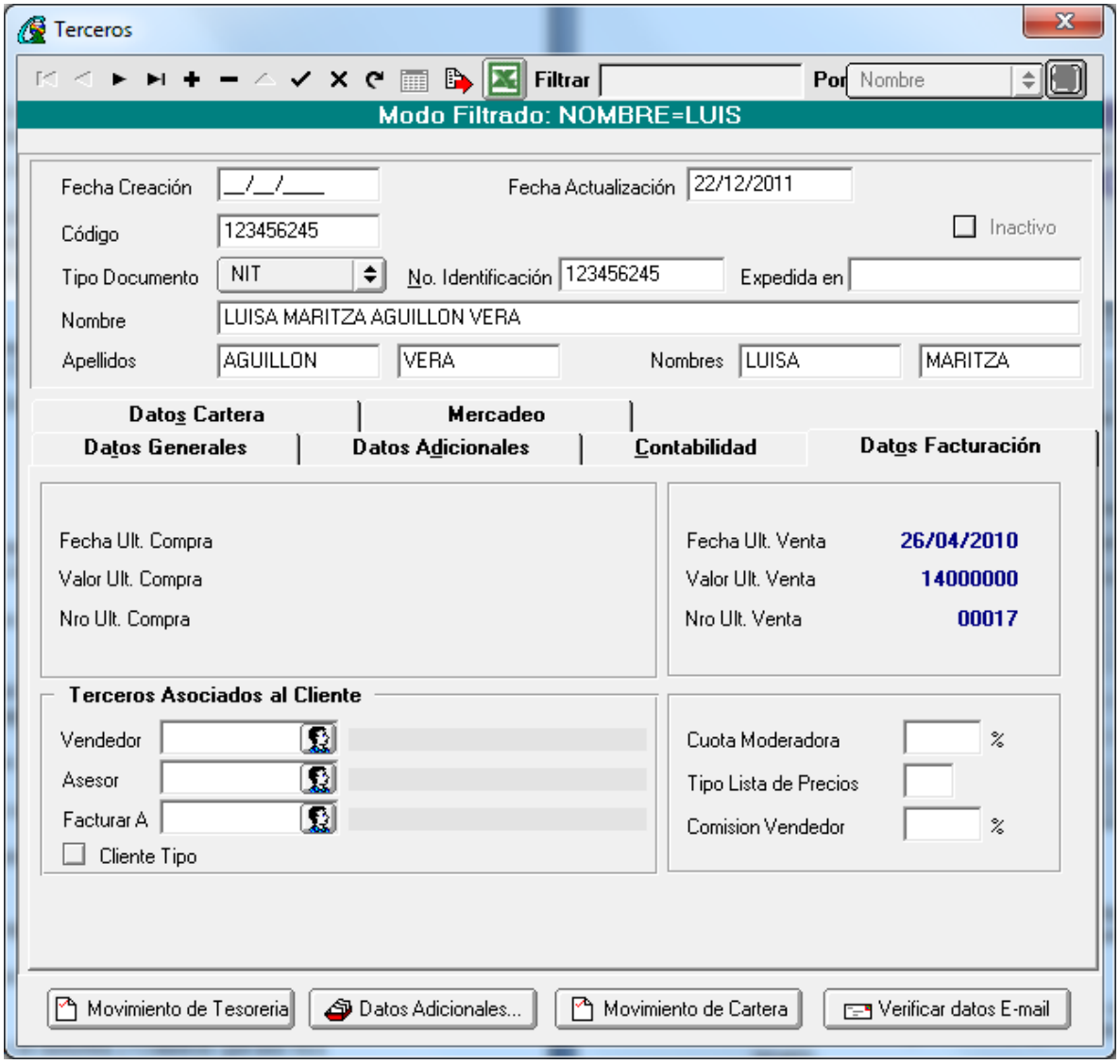
% Ret.ICA. Compra: Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y comercio que se le va a aplicar al proveedor.

% Ret.Fte. Venta: Digite el porcentaje de retención que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.

% Ret.Iva. Venta: Digite el porcentaje de retención de IVA que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta

% Ret.ICA. Venta: Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y Comercio que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta

Datos de Facturación:



Fecha Ult. Compra: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Compra: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Nro. Ult. Compra: El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor. No es modificable por el usuario.

Fecha Ult. Venta: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Venta: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una Venta. No es modificable por el usuario.

Vendedor: Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Asesor: Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

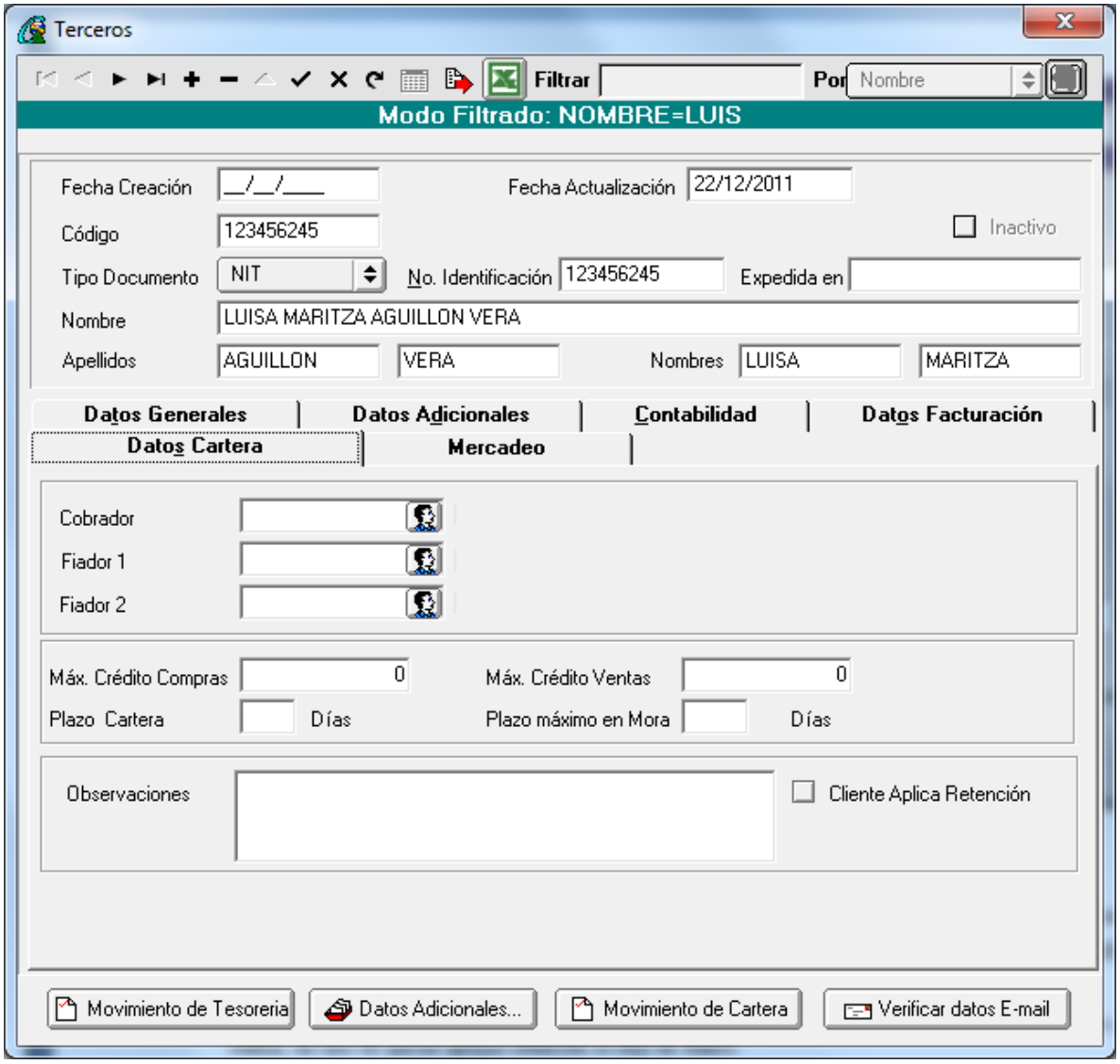
Facturar A: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está directamente relacionado con el Tercero y al cual se le va a cargar la facturación. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cuota Moderadora: Introduzca el porcentaje de la cuota que se va a manejar para este tercero según la compra que realice.

Tipo Lista de Precios: Introduzca el número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero en caso de que sea Cliente, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.

Comisión del Vendedor: Introduzca el porcentaje de la comisión que se ganará el vendedor asociado en caso de que realice una venta a este cliente.

Datos de Cartera:



Cobrador: Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fiador 1: Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fiador 2: Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Máx. Crédito Ventas: Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.

Plazo Cartera: Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días a la cual el Tercero tiene derecho a crédito, este valor es informativo y lo siguiere al momento de insertar una venta.

Plazo Máximo en Mora Días: Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días en mora al cual el Tercero tiene derecho, esto con el fin de que el sistema restrinja las ventas a crédito de dicho cliente

Máx. Crédito Compras: Debe digitar la cantidad máxima en dinero al cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso que este sea Proveedor.

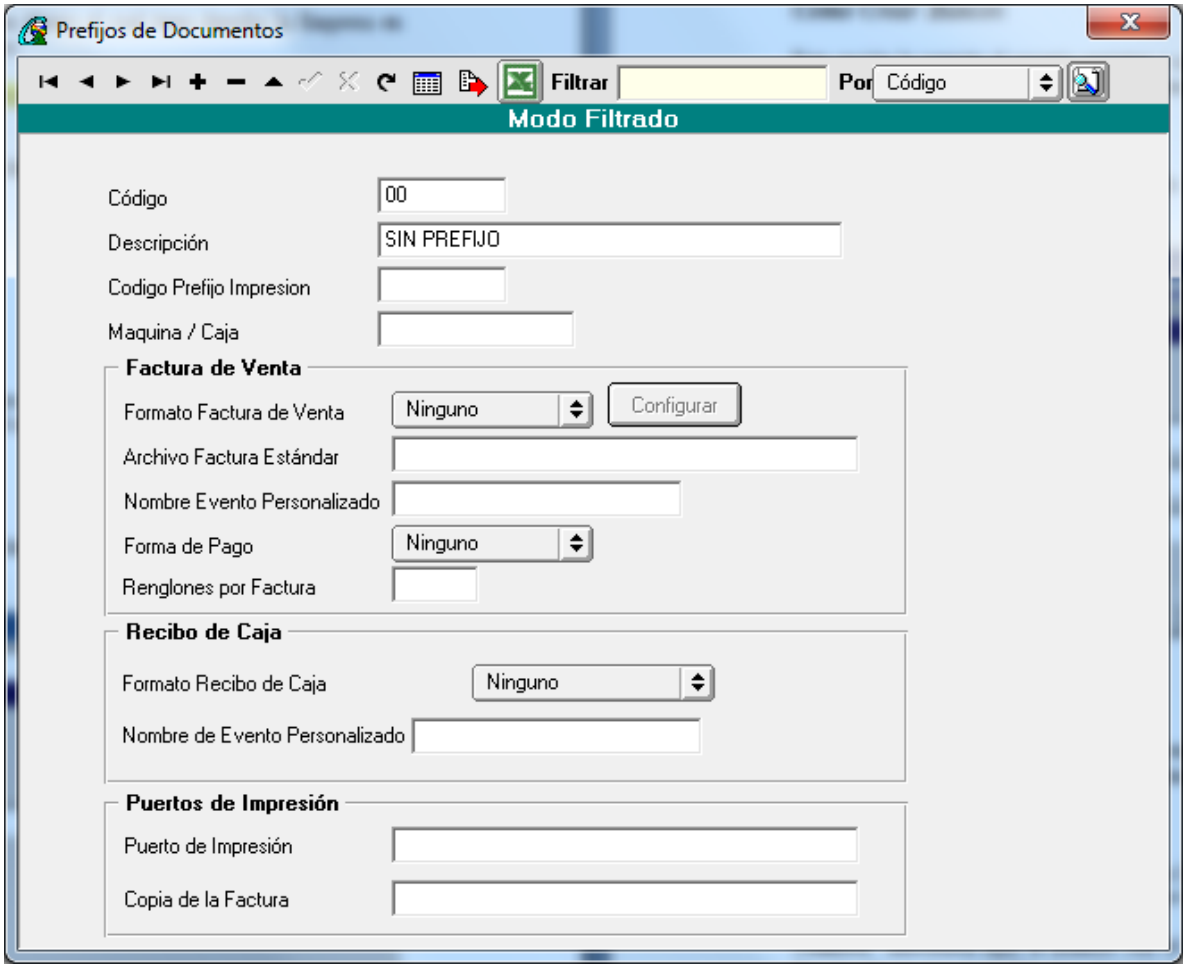
Cliente Aplica Retención: Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.

Tablas:

Como Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña¡Error! Marcador no definido.**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Código Prefijo Impresión: Digite el código que se va utilizar para imprimir, en caso de que el prefijo asignado por la DIAN sea superior a dos dígitos.

Factura de Venta:

Formato Factura de Venta: Debe seleccionar el tipo de factura que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñada, Estándar Grafica, POS Estándar, Específica, Estándar de Texto, Diseñada II, Personalizada.

Archivo Factura Estándar: Introduzca aquí el nombre del archivo junto con su extensión, asociado al reporte correspondiente de factura estándar para este prefijo.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseño para personalizar la factura del correspondiente prefijo.

Forma de Pago: Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Contado, Crédito y Múltiples.

Renglones por Factura: Introduzca aquí el número de ítems que se pueden imprimir en la factura para el correspondiente prefijo.

Recibos de Caja:

Formato de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Recibo de Caja que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñado - Grafico, Estándar – Texto, Estándar - Grafico, Estándar - POS, Específico, Personalizado, Estándar Contabilidad.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseño para personalizar el Recibo de Caja del correspondiente prefijo.

Puertos de Impresión:

Puerto de Impresión: Debe digitar la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las facturas del presente prefijo.

Copia de la Factura: Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas del presente prefijo.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

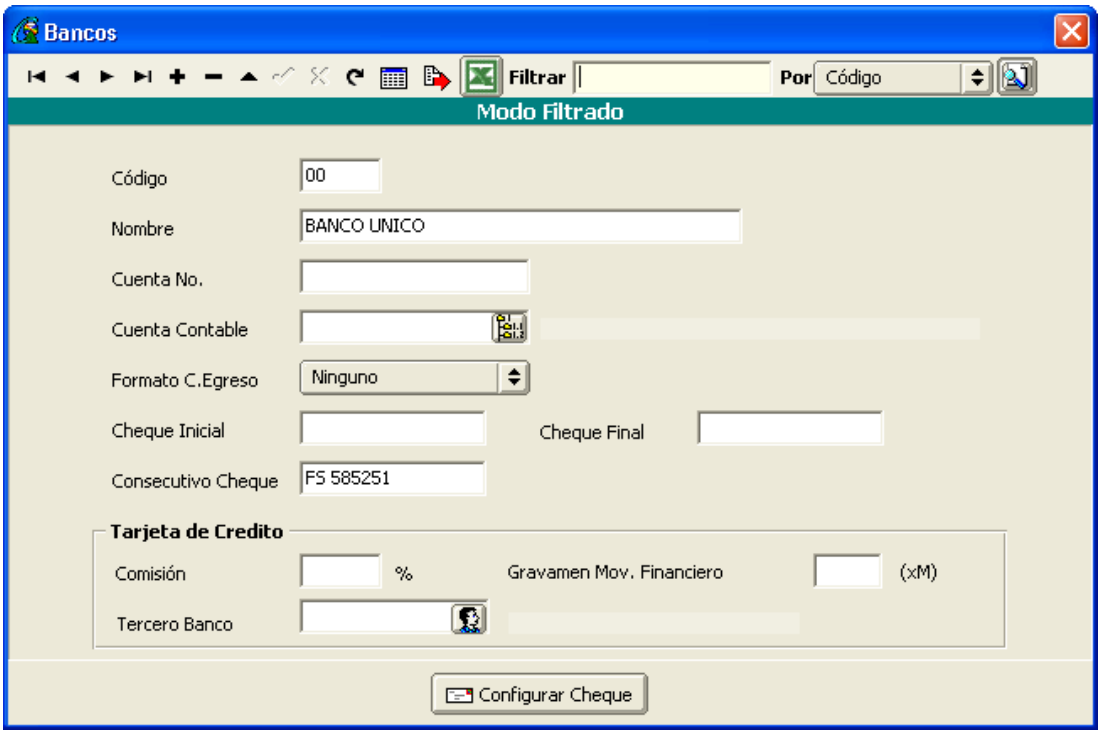
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación del mismo con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**

2. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cuenta No: Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante

Cuenta Contable: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar los diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Formato C. Egreso: Debe seleccionar un tipo de formato para la respectiva impresión del comprobante de egreso. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Diseñado – Grafico, Estándar – Texto, Estándar – Grafico, Estándar – POS, Personalizado, Estándar – Contabilidad o Ninguno.

Cheque Inicial: Introduzca aquí el número en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques.

Cheque final: Introduzca aquí el número en que termina el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques.

Consecutivo Cheque: Este campo le mostrará el número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.

Tarjeta de Crédito:

Comisión: Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.

Gravamen Mov. Financiero: Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.

Tercero Banco: Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girará el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

El Botón

se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes en el Módulo de Contabilidad.

RECUERDE...

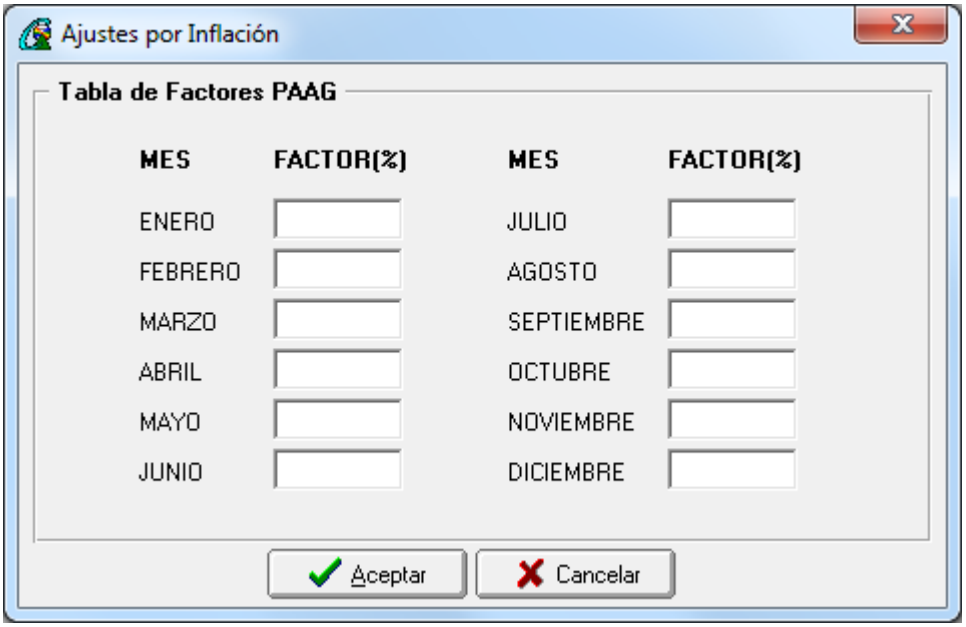
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Ajustes por Inflación

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar la Tabla de Factores P.A.A.C. para poder generar los Ajustes por Inflación. Para la creación de un nuevo *Ajuste por Inflación* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ajustes por Inflación** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

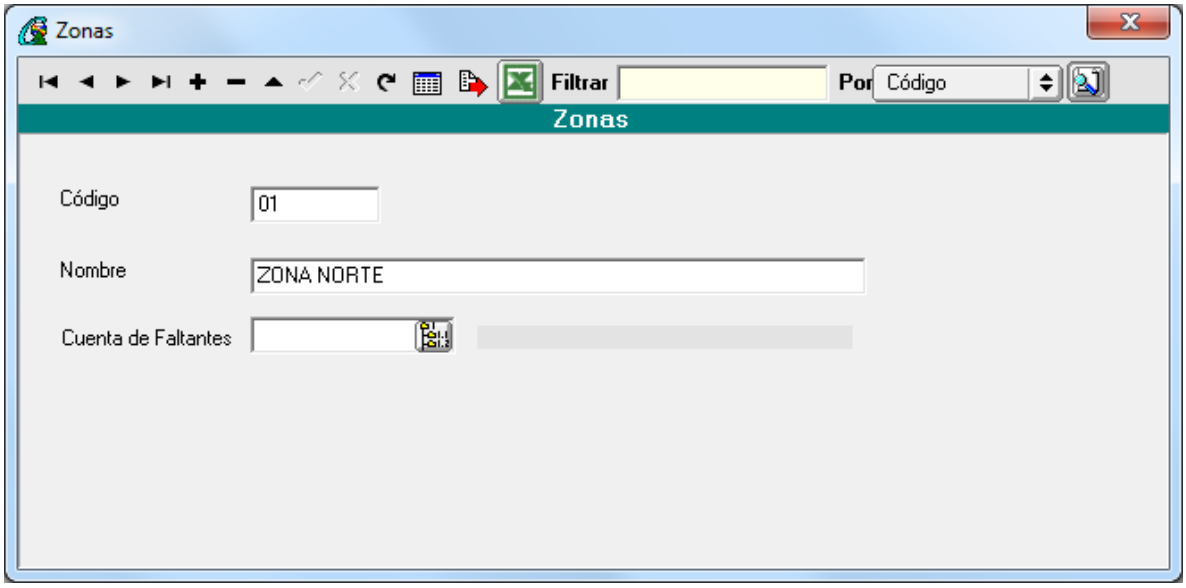


Después se digita en el respectivo mes el Factor o Porcentaje (%) del P.A.A.G, oprimiendo la opción Aceptar para que tome el registro.

Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cuenta de Faltantes: Digite la cuenta contable donde se llevarán los faltantes de inventario, cuando se realicen la notas de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

RECUERDE...

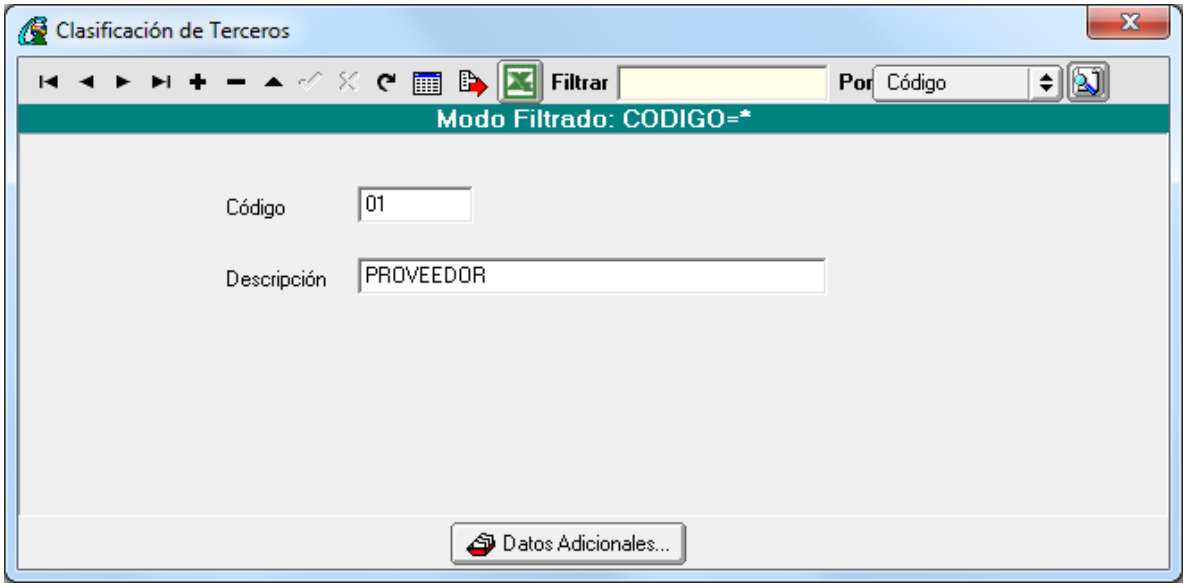
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

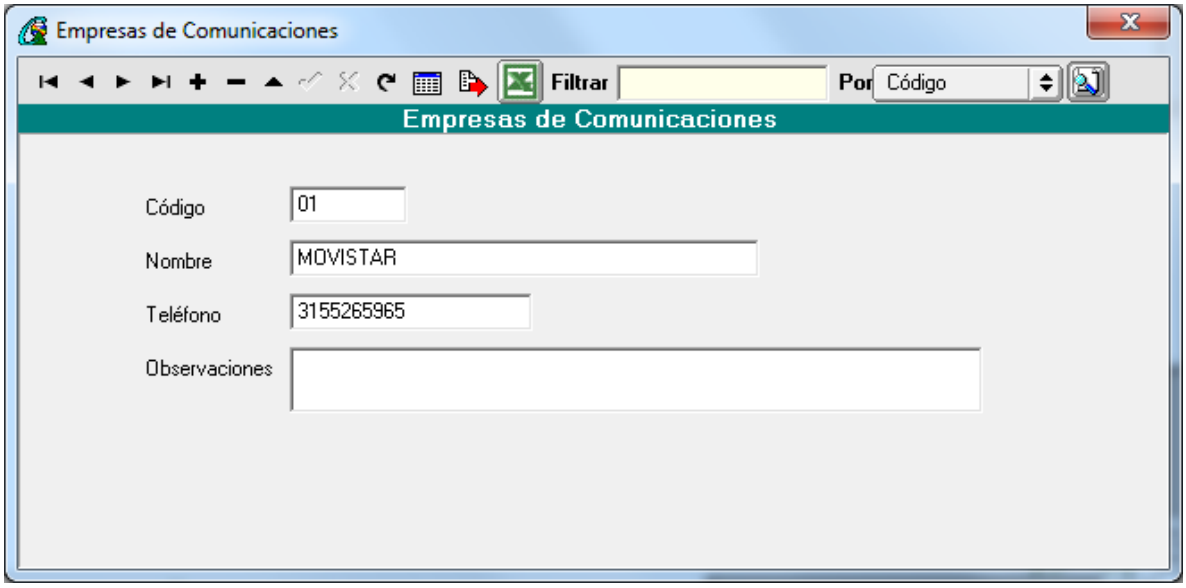
Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**

2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Empresas de Comunicaciones** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.

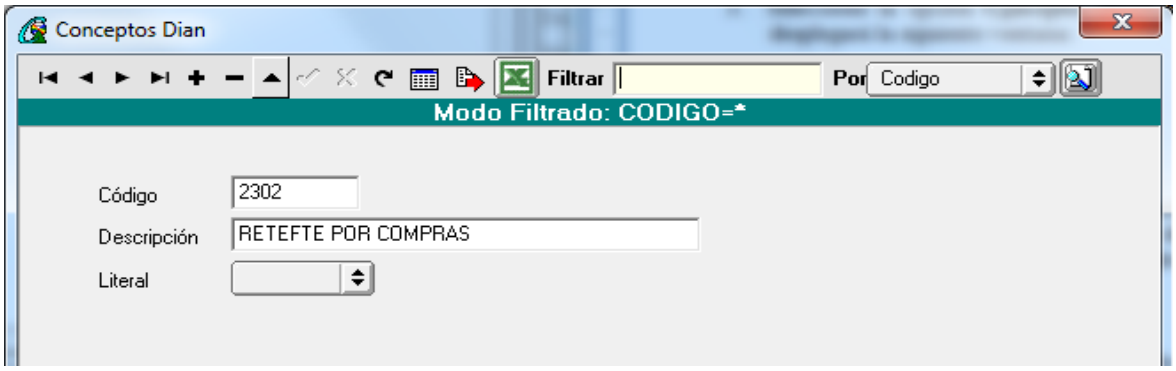
Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.

Como Crear Conceptos DIAN

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes conceptos emitidos por la DIAN para la generación de la información exógena por medio del sistema:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.

3. Seleccione la opción **Conceptos DIAN** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el código con el cual se va a identificar el concepto asociado a las respectivas cuentas contables, y el cual sirve de identificación ante la DIAN, tenga en cuenta que este dato es muy importante ya que de la exactitud de este dato se generará correctamente la información exógena.

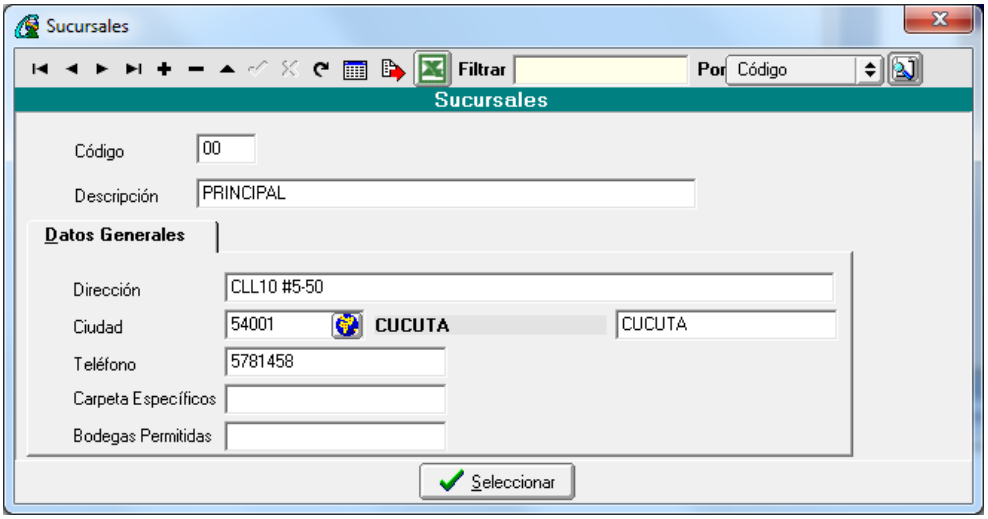
Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Concepto correspondiente según la DIAN, este es un dato muy importante.

Literal: Literal según Estatuto Tributario. Actualmente no es requerido para la presentación de las Exógenas.

Como Crear Sucursales

Esta opción le permite al usuario registrar Sucursales cuando la empresa las tiene y de esta forma llevar una sola contabilidad junto con la Principal, en caso de no tener Sucursales se maneja solo la Principal. Para la creación de una nueva *Sucursal* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Sucursales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Sucursal, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Sucursal dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Sucursal.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Sucursal, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Datos Generales

Dirección: Introduzca aquí la dirección completa de la empresa, este dato es importante para que aparezca en los Certificados de Retención.

Ciudad: Digite la Ciudad donde la empresa desarrolla su actividad. Si desea desplegar los diferentes Ciudades de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación.

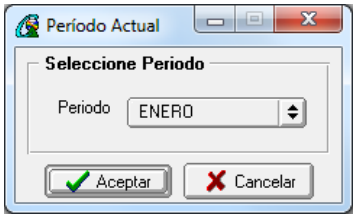
Carpeta Específicos: Introduzca aquí el nombre asignado a la carpeta de formatos específicos para la impresión en esta sucursal.

Bodegas Permitidas: Introduzca aquí el código de las bodegas que se le permiten trabajar a esta sucursal, esto con el fin de evitar equivocaciones al momento de la venta.

Como Crear Período

Esta opción le permite al usuario seleccionar el período contable en el cual desea trabajar. Para cambiar de *Períodos* solo se selecciona la opción:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Período** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

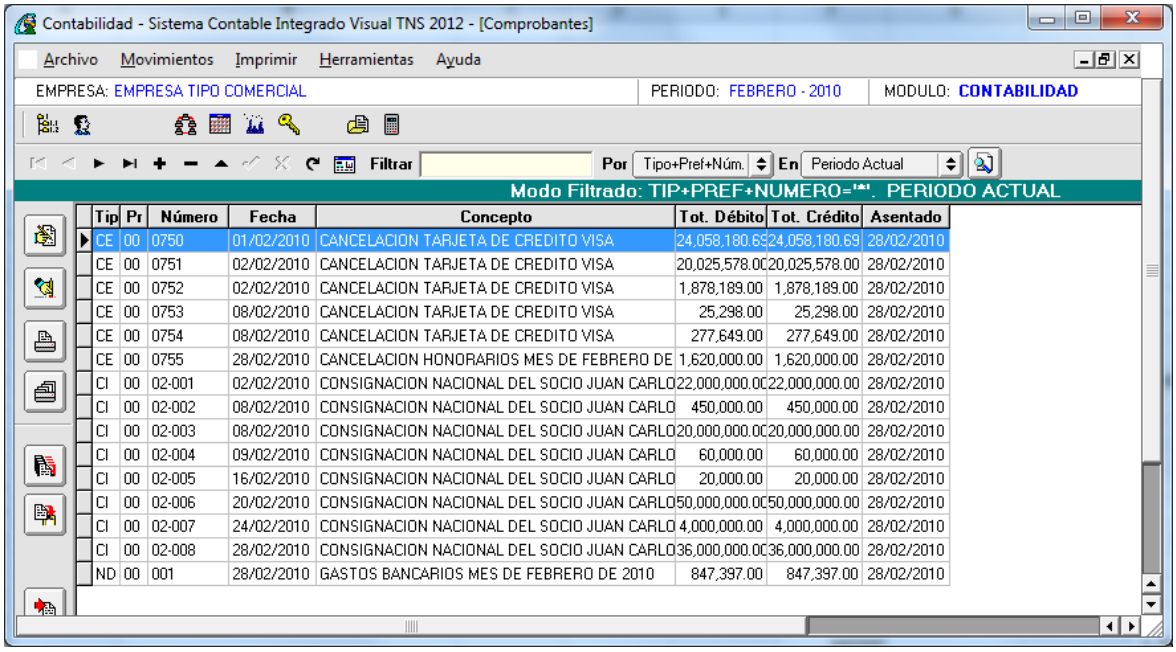
Período: Seleccione el período en el cual desea trabajar oprimiendo el botón se desplegará los diferentes períodos, al dar clic en aceptar me ubico en el período actual.

Procesos de la Información

Cómo Crear Comprobantes

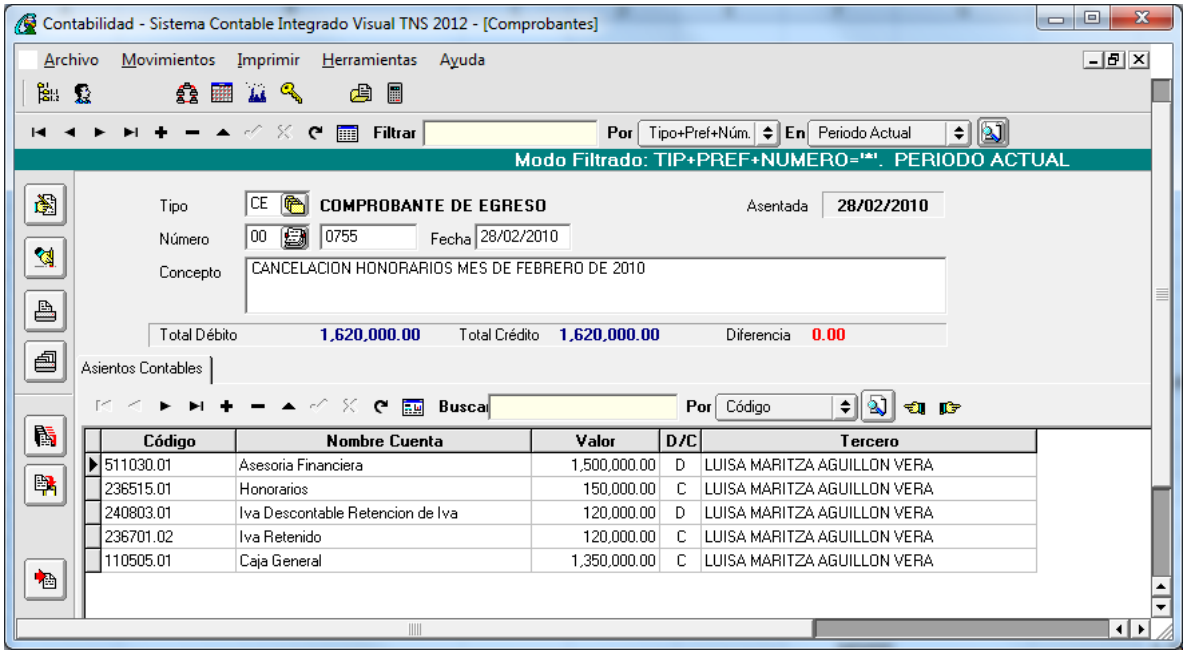
Esta opción le permite elaborar o ingresar los Comprobantes de todos los períodos, igualmente le muestra los Documentos generados de los Módulos de Facturación – Inventario – Cartera y Tesorería. Ingrese al menú Movimientos.

1. Seleccione la opción **Documentos** con solo darle un clic en la pestaña**.**
2. A continuación se desplegará la siguiente ventana:


Contabilidad - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Comprobantes]
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: FEBRERO - 2010
MODULO: CONTABILIDAD
Filtrar
Por Tipo+Pref+Núm.
En Periodo Actual
Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO='*'. PERIODO ACTUAL

Tip	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Asentado
CE	00	0750	01/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	24,058,180.69	24,058,180.69	28/02/2010
CE	00	0751	02/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	20,025,578.00	20,025,578.00	28/02/2010
CE	00	0752	02/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	1,878,189.00	1,878,189.00	28/02/2010
CE	00	0753	08/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	25,298.00	25,298.00	28/02/2010
CE	00	0754	08/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	277,649.00	277,649.00	28/02/2010
CE	00	0755	28/02/2010	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE	1,620,000.00	1,620,000.00	28/02/2010
CI	00	02-001	02/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	22,000,000.00	22,000,000.00	28/02/2010
CI	00	02-002	08/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	450,000.00	450,000.00	28/02/2010
CI	00	02-003	08/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	20,000,000.00	20,000,000.00	28/02/2010
CI	00	02-004	09/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	60,000.00	60,000.00	28/02/2010
CI	00	02-005	16/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	20,000.00	20,000.00	28/02/2010
CI	00	02-006	20/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	50,000,000.00	50,000,000.00	28/02/2010
CI	00	02-007	24/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	4,000,000.00	4,000,000.00	28/02/2010
CI	00	02-008	28/02/2010	CONSIGNACION NACIONAL DEL SOCIO JUAN CARLO	36,000,000.00	36,000,000.00	28/02/2010
ND	00	001	28/02/2010	GASTOS BANCARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	847,397.00	847,397.00	28/02/2010

Para insertar un nuevo Comprobante solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Contabilidad - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Comprobantes]
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda
Filtrar Por Tipo+Pref+Núm. En Periodo Actual
Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO='*'. PERIODO ACTUAL
Tipo CE COMPROBANTE DE EGRESO Asentada 28/02/2010
Número 00 0755 Fecha 28/02/2010
Concepto CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010
Total Débito 1,620,000.00 Total Crédito 1,620,000.00 Diferencia 0.00
Asientos Contables
Buscar Por Código
Código Nombre Cuenta Valor D/C Tercero
511030.01 Asesoria Financiera 1,500,000.00 D LUISA MARITZA AGUILLON VERA
236515.01 Honorarios 150,000.00 C LUISA MARITZA AGUILLON VERA
240803.01 Iva Descontable Retencion de Iva 120,000.00 D LUISA MARITZA AGUILLON VERA
236701.02 Iva Retenido 120,000.00 C LUISA MARITZA AGUILLON VERA
110505.01 Caja General 1,350,000.00 C LUISA MARITZA AGUILLON VERA

Diligencie la siguiente información:

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

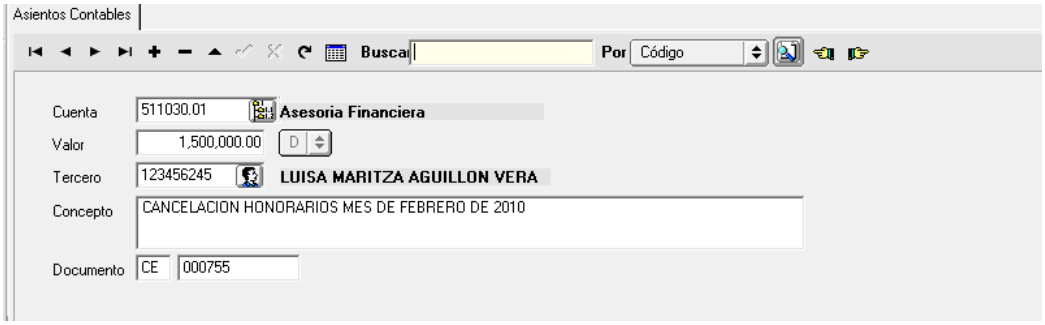
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante. Este campo no es modificable por el usuario.

Concepto: Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar que Comprobante en especial se está registrando.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Contabilidad (F11), para que se despliegue la siguiente Ventana de ASIENTOS CONTABLES.

Para insertar un nuevo Asiento Contable solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:

Cuenta: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este asiento. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Valor: Aquí el sistema pide el valor total de la cuenta contable que está registrando en el asiento o transacción. Al frente señale si el valor de la cuenta es de Naturaleza **D** (Débito) o **C** (Crédito).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor-Empleado, con el cual la empresa realiza la transacción. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Terceros.

Concepto: Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar qué asiento en especial se está registrando, por defecto trae el mismo concepto del Comprobante.

Documento: digite el tipo y el número de Documento que está usando como soporte de la transacción (FV-FC-NC-ND-CH-CG-CC), para identificar el Comprobante en especial que se está registrando. Para guardar los datos del asiento termine con enter u oprima F11.

Siga insertando los asientos necesarios hasta que el Comprobante quede totalmente BALANCEADO, en la parte superior puede ir mirando el Total Débito – Total Crédito y Diferencia.

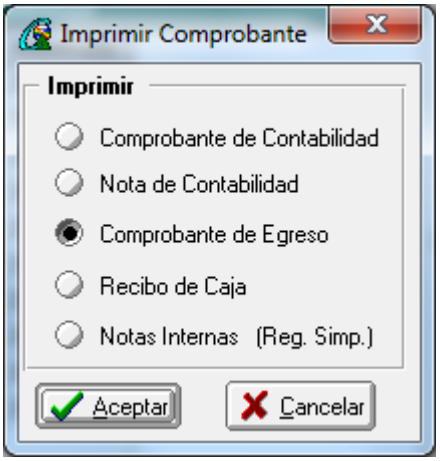
RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

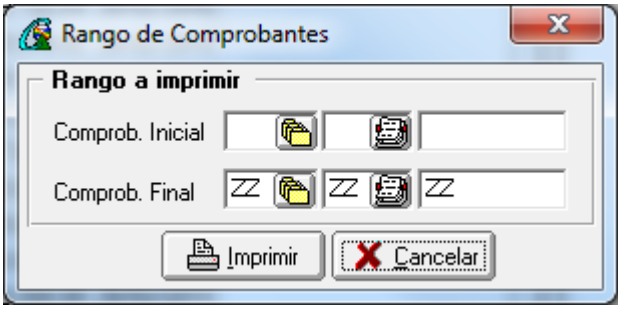
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea imprimir un Comprobante, debe presionar el botón y seleccionar el tipo de comprobante que desea imprimir, y luego da click en aceptar.



Si desea imprimir un rango de comprobantes debe presionar el botón y aparecera la siguiente ventana:



Si desea copiar un rango de comprobantes que se repite todos los períodos, debe presionar el botón Copiar Rango de Comprobantes como.... y llenar los siguientes campos:

Copiar

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobantes que desea copiar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

No. Inicial: Digite el código correspondiente al prefijo y seguidamente el número asignado al Comprobante inicial que desea copiar.

No. Final: Digite el código correspondiente al prefijo y seguidamente el número asignado al Comprobante final que desea copiar.

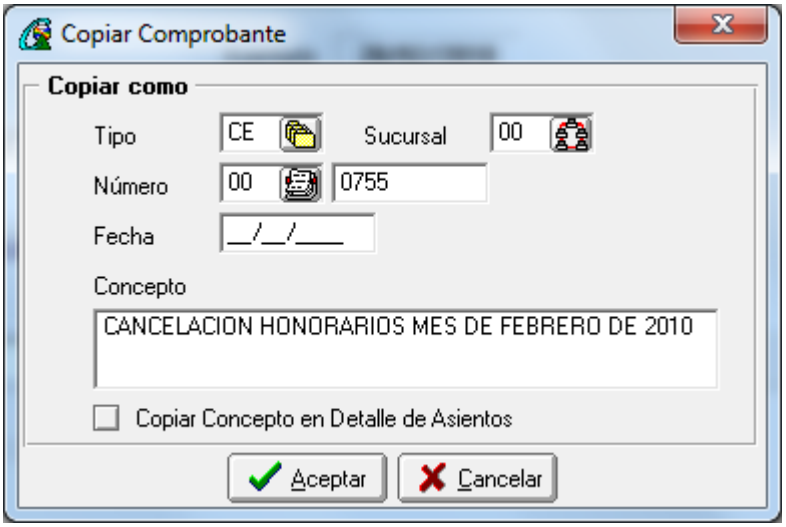
Como

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobantes que va a copiar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

No. Inicial: Digite el código correspondiente al prefijo y seguidamente el número asignado al Comprobante donde iniciará la respectiva copia.

Fecha: En este campo digite la fecha para el rango de Comprobantes que está copiando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Si desea copiar un Comprobante que se repite todos los períodos, debe presionar el botón Copiar Comprobante como.... y llenar los siguientes campos:



Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a copiar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

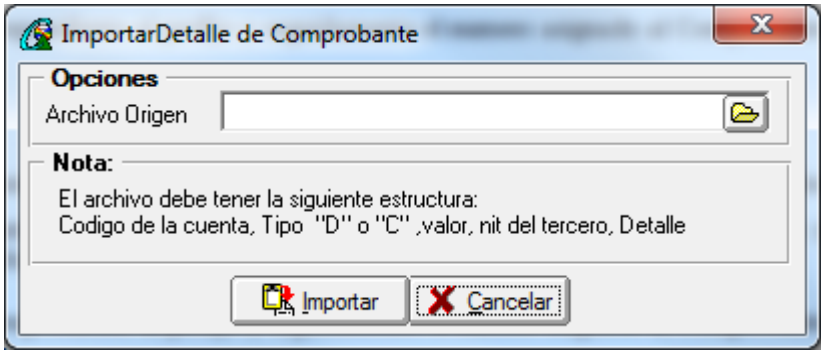
Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante.

Fecha: En este campo digite la fecha para el tipo de Comprobante que está copiando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Concepto: Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar que Comprobante en especial se está registrando.

Copiar Concepto en detalle de asiento: señale si quiere que el Concepto del comprobante sea igual al Concepto en el detalle de los asientos del comprobante copiado.

Si desea importar detalle desde archivo plano de clic en y aparecera la siguiente ventana:

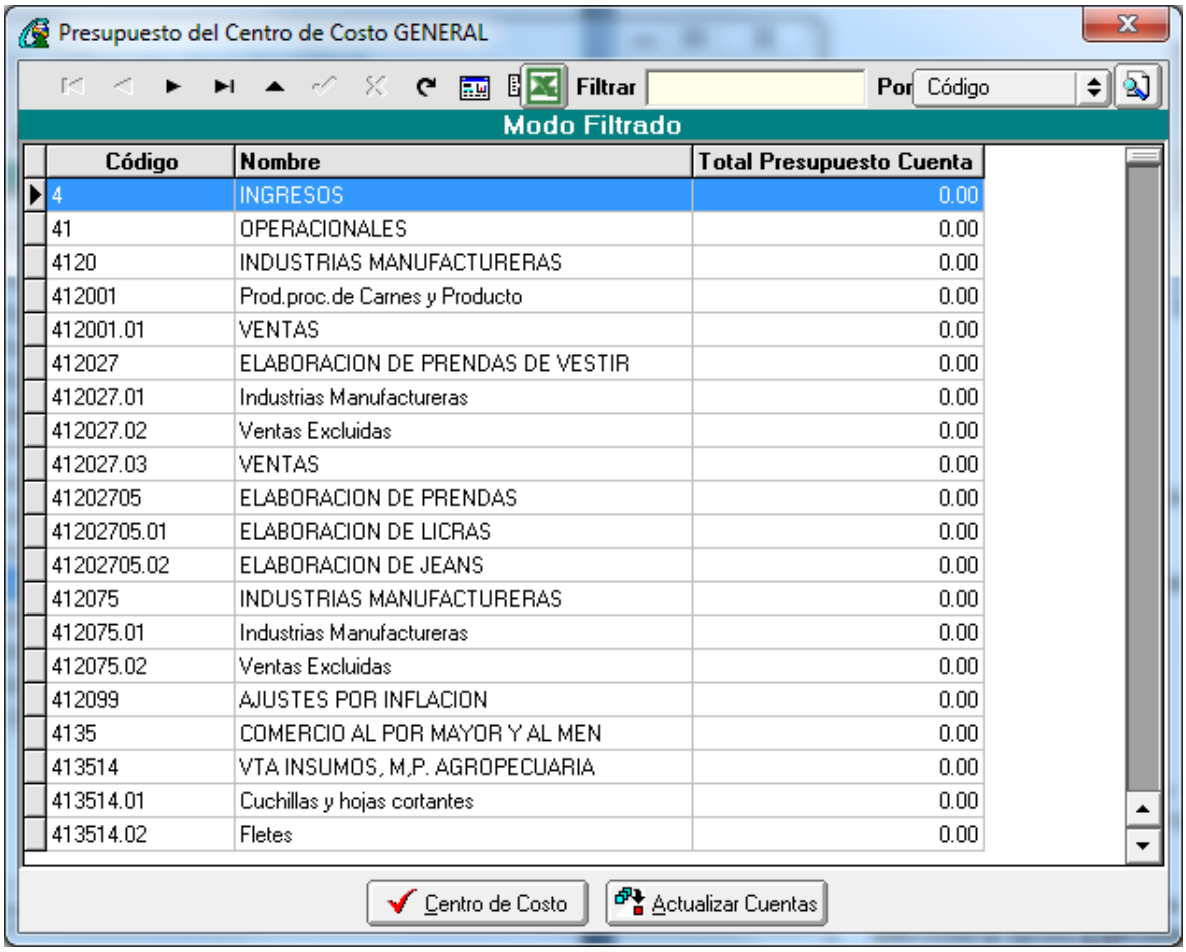


Archivo de Origen: Seleccione el archivo donde se encuentra el detalle del comprobante que se encuentra en una archivo .CSV.

Cómo Crear Presupuesto

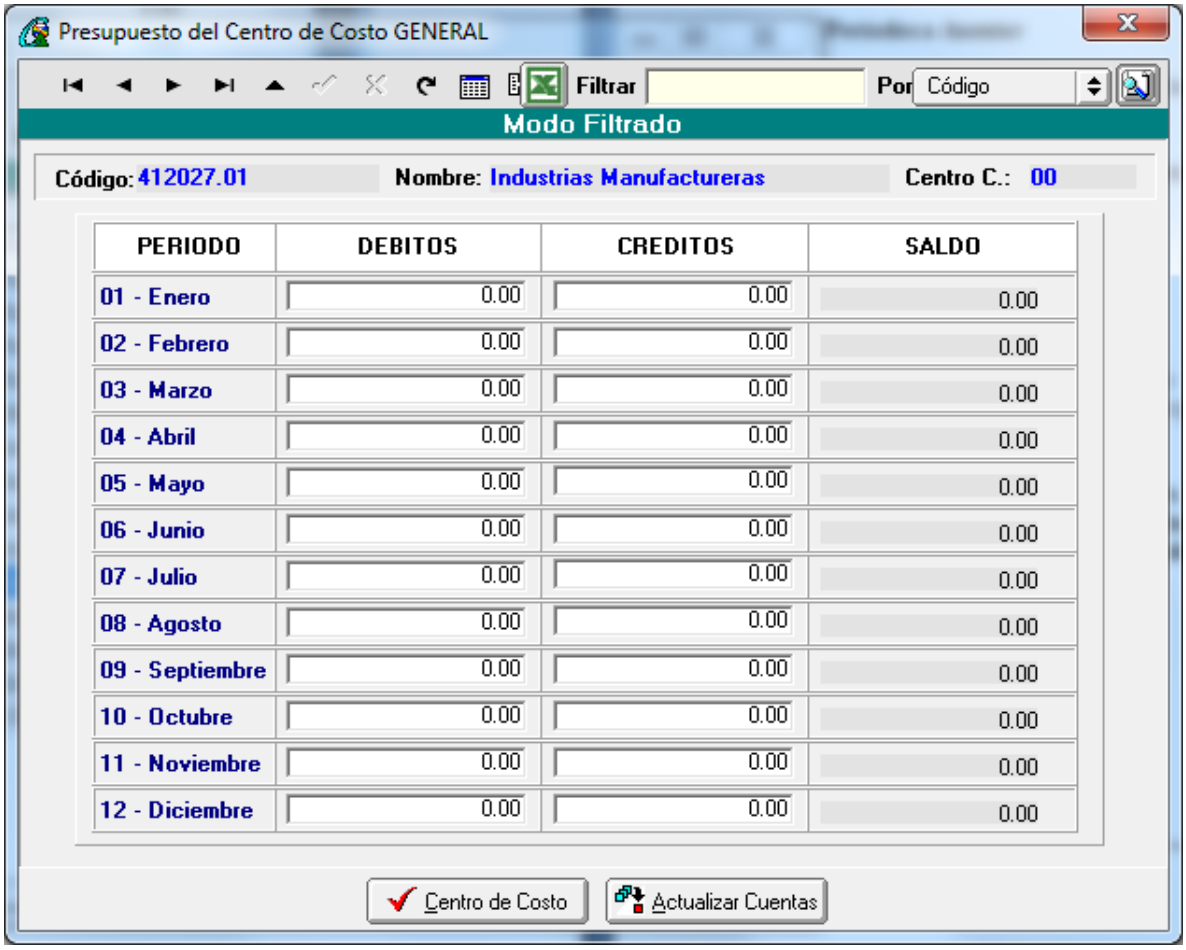
Esta opción le permite al usuario crear un presupuesto para las cuentas del estado de resultados y poder controlar hasta donde se ha ejecutado el mismo durante el año.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Presupuesto** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código	Nombre	Total Presupuesto Cuenta
4	INGRESOS	0.00
41	OPERACIONALES	0.00
4120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	0.00
412001	Prod.proc.de Carnes y Producto	0.00
412001.01	VENTAS	0.00
412027	ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR	0.00
412027.01	Industrias Manufactureras	0.00
412027.02	Ventas Excluidas	0.00
412027.03	VENTAS	0.00
41202705	ELABORACION DE PRENDAS	0.00
41202705.01	ELABORACION DE LICRAS	0.00
41202705.02	ELABORACION DE JEANS	0.00
412075	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	0.00
412075.01	Industrias Manufactureras	0.00
412075.02	Ventas Excluidas	0.00
412099	AJUSTES POR INFLACION	0.00
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	0.00
413514	VTA INSUMOS, M.P. AGROPECUARIA	0.00
413514.01	Cuchillas y hojas cortantes	0.00
413514.02	Fletes	0.00

Al darle clic en cualquier cuenta se mostrará la siguiente ventana:

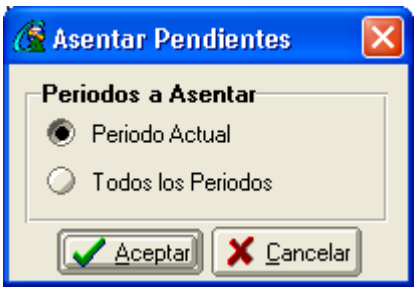


Digite el presupuesto de cada una de las cuentas por cada periodo del año.

Cómo Asentar Pendientes

Esta opción le permite al usuario asentar todos los documentos pendientes en el período o en todos, esto con el fin de no hacerlo uno a uno.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Períodos a Asentar

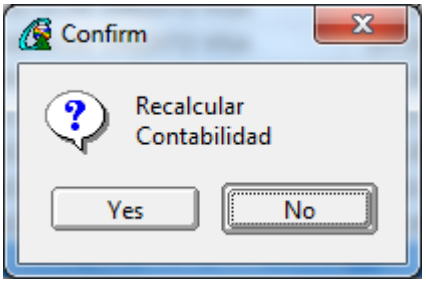
Período Actual: Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar en el período actual, seleccione esta opción.

Todos los Períodos: Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar de todos los períodos seleccione esta opción.

Como Recalcular

Esta opción le permite al usuario hacer un recalculo de la información digitada en el sistema. Con solo ubicarse en el período actual este proceso lo hace desde el período inicial, no es necesario hacerlo mes por mes.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Recalcular** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

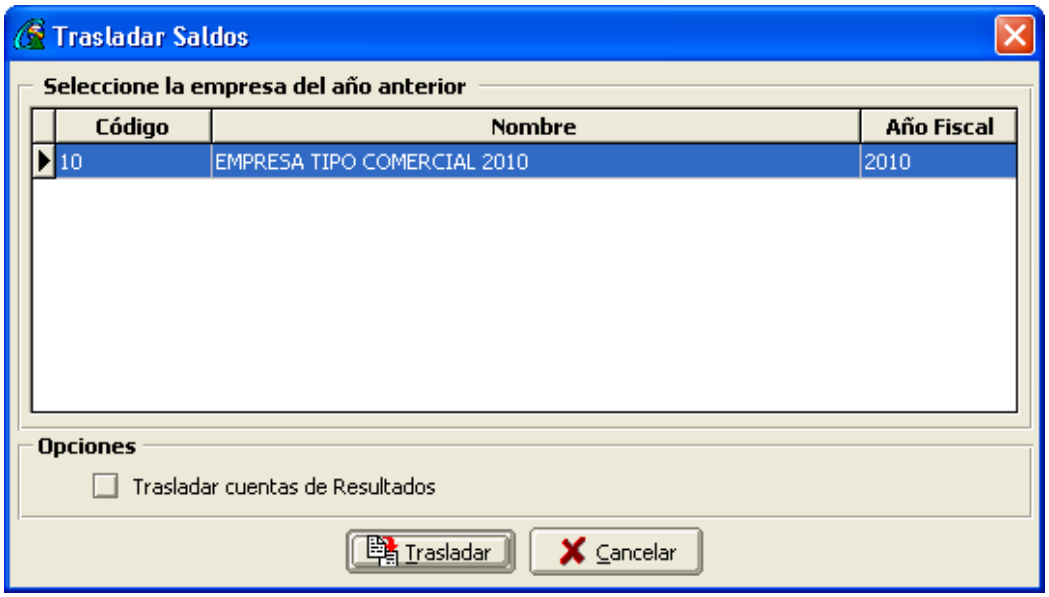


Seleccione la opción SI o NO para realizar el proceso de Recalcular en el módulo de Contabilidad.

Como Trasladar Saldos Año Anterior

Esta opción le permite al usuario trasladar los saldos de contabilidad del año inmediatamente anterior. Para ello debe haber hecho el cierre del año fiscal de la empresa del año anterior.

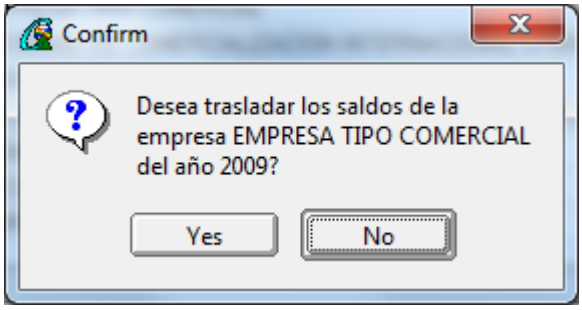
1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



A continuación Seleccione la empresa del año anterior.

RECUERDE...
Para hacer este proceso debe estar ubicado en la empresa actual y en el Período inicial ó 00. El Programa le genera en Movimientos el Comprobante **SALDOI 00.**

Al dar clic sobre el botón *Trasladar* se muestra la siguiente Pantalla:



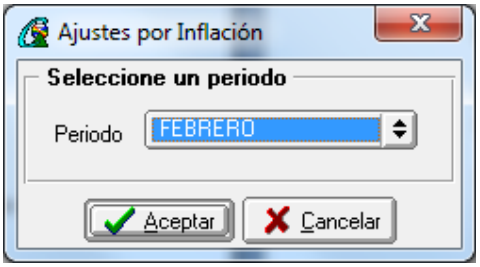
Seleccione la opción SI o NO si desea trasladar los saldos de la empresa del año anterior.

Como Generar Ajustes por Inflación

Esta opción le permite al usuario Generar los Ajustes por Inflación del respectivo mes o período contable.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**

4. Seleccione la opción **Ajustes por Inflación** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



A continuación Seleccione el Período en el cual se va a Generar los Ajustes por Inflación. Para ver los períodos oprima el botón y se desplegará los períodos a seleccionar.

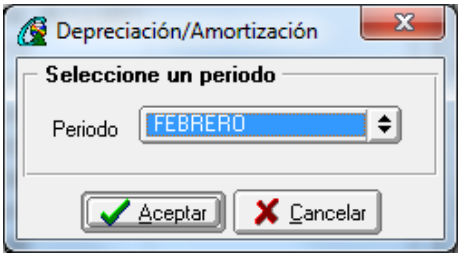
RECUERDE...
Para hacer este proceso debe haber digitado con anterioridad el respectivo P.A.A.G (%) del mes. *Ver Archivo – Tablas – Ajustes por Inflación.* Igualmente en las cuentas que se ajustan P.U.C. configurar las respectivas cuentas de ajustes por inflación. *Ver Como Crear Cuentas.*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Ajustes por Inflación en Movimientos con el número **AJINF02.**

Como Generar Depreciación/Amortización

Esta opción le permite al usuario Generar la Depreciación y Amortización del respectivo mes o período contable.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Depreciación/Amortización** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



A continuación Seleccione el Período en el cual se va a Generar la Depreciación/Amortización. Para ver los Períodos oprima el botón y se desplegará los períodos a seleccionar.

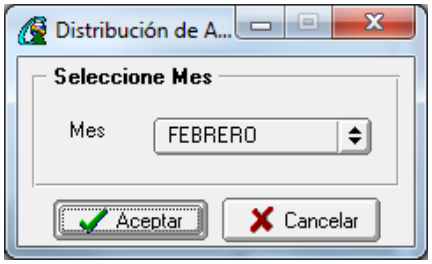
RECUERDE...
Para hacer este proceso es primordial configurar las respectivas cuentas de Depreciación/Amortización en las cuentas del P.U.C. que se van a ajustar. *Ver Como Crear Cuentas*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Depreciación en Movimientos con el número **DEPRE02.**

Como Distribuir Ajustes de Inflación por Salidas de Inventario

Esta opción le permite al usuario Distribuir los ajustes por inflación por salidas de inventario del respectivo mes o período contable.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Distribución Ajustes por Salidas de Inventario** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



A continuación Seleccione el Período en el cual se va a Generar la Distribución de Ajustes por Salidas de Inventario. Para ver los Períodos oprima el botón y se desplegará los períodos a seleccionar.

RECUERDE...

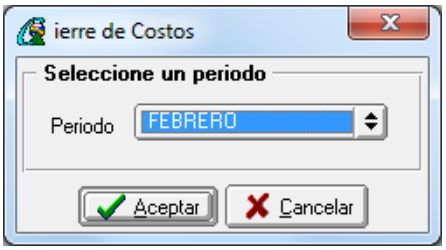
Para hacer este proceso debe haber digitado con anterioridad el respectivo P.A.A.G (%) del mes. *Ver Archivo – Tablas – Ajustes por Inflación.* Igualmente en las cuentas que se ajustan P.U.C. configurar las respectivas cuentas de ajustes por inflación. *Ver Como Crear Cuentas.*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Ajustes por Inflación en Movimientos con el número **DISAJU02.**

Como Generar Cierre de Costos

Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre de costos del respectivo mes, esto es para las entidades que manejan las cuentas de costos, tales como las fábricas.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Cierre de Costos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



A continuación Seleccione el Período en el cual se va a Generar el cierre de Costos. Para ver los períodos oprima el botón y se desplegará los períodos a seleccionar.

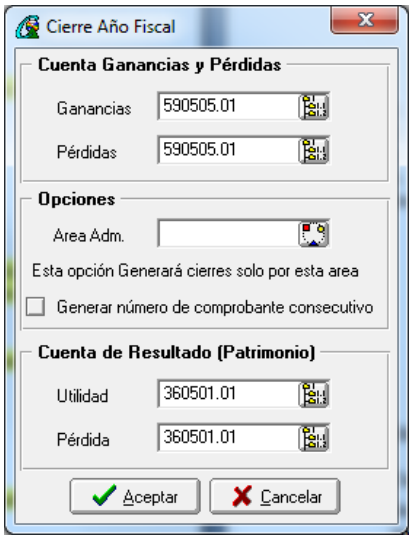
RECUERDE...
Para hacer este proceso es primordial configurar las respectivas cuentas de Costos en las cuentas del P.U.C. que se van a ajustar. *Ver Como Crear Cuentas*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Cierre de Costos en Movimientos con el número **PROD02.**

Como Generar Cierre del Año Fiscal

Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre del Año Fiscal una vez se hayan hecho los respectivos ajustes del año fiscal anterior.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Cierre del Año Fiscal** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Cuenta Ganancias y Pérdidas: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Ganancias. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Luego digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdidas. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Opciones

Área Adm.: Seleccione el código del Área Administrativa de la cual desea generar el cierre del año fiscal, si desea desplegar las diferentes áreas administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de areas Administrativas.

Si selecciona la opcion Generar Número de Comprobante Consecutivo el sistema generará un consecutivo por cada area administrativa a la cual le genere cierre de Año Fiscal.

Cuenta de Resultado (Patrimonio): Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Luego digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

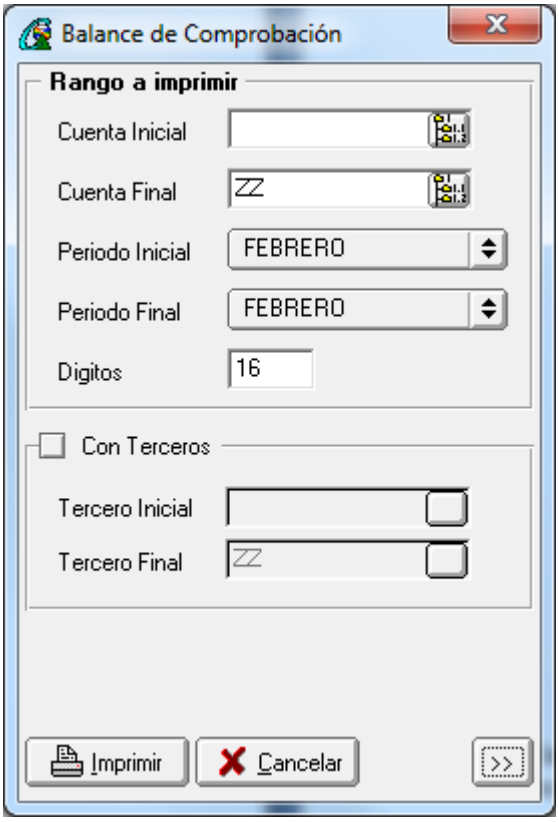
RECUERDE...
Para hacer este proceso debe estar ubicado en el período de Cierres o Período 13.
Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Cierre de Año Fiscal con el número **CIERRE00.**

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Balance de Comprobación

El uso de este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación en forma Mensual o Acumulada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Balance de Comprobación** con solo darle clic en la pestaña**.**
3. A continuación se desplegará la siguiente ventana



Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y Total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

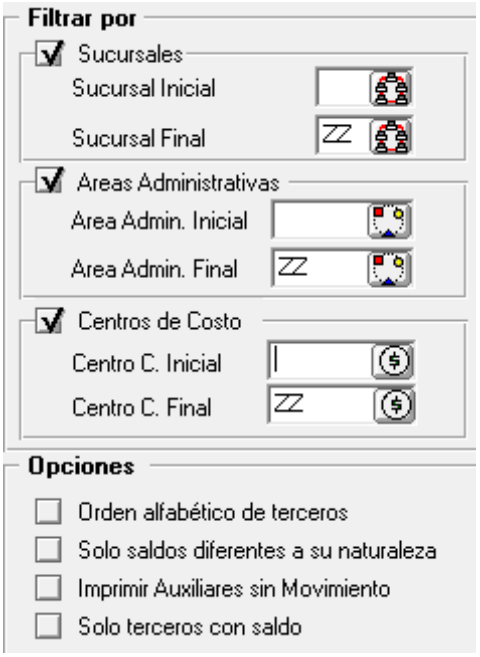
Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Dígitos: Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.

Si deseo ver el Balance de Comprobación con Terceros selecciono la opción

siempre y cuando el Código Contable tenga seleccionado que: La cuenta se subdivide en Terceros.

Al oprimir el botón me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:



Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración - Generales

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración - Generales

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Areas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Filtrar por: CENTROS DE COSTO (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales

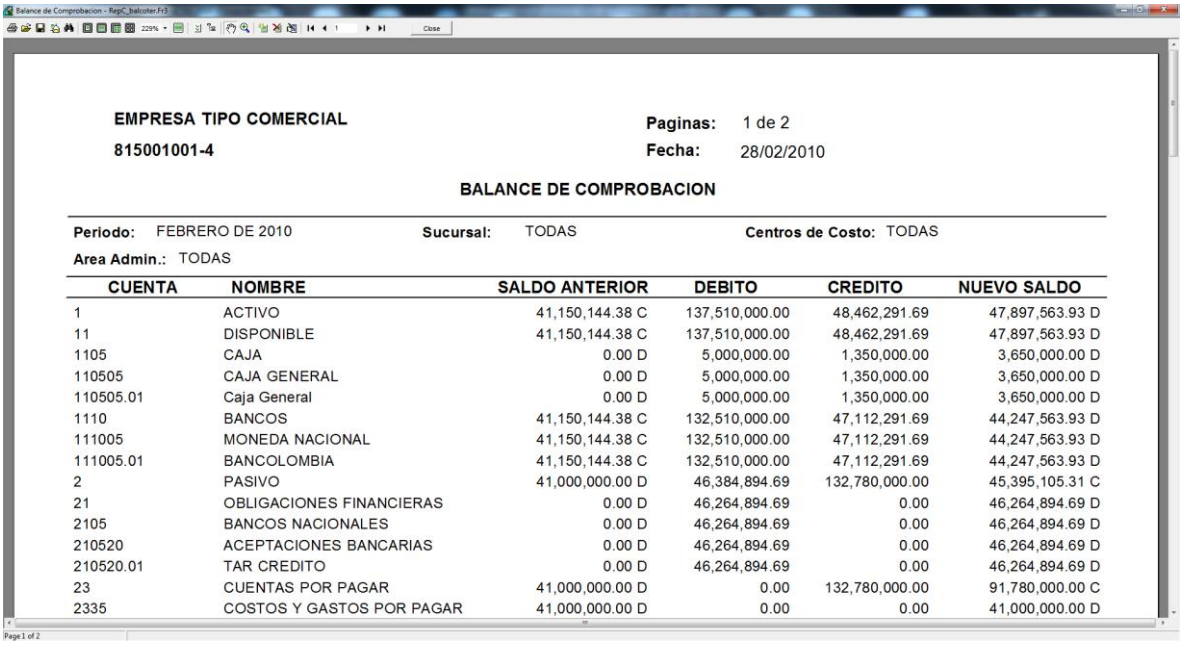
Centro C. Inicial: Digite el Código del Centro de Costo Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.

Centro C. Final: Digite el Código del Centro de Costo Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.

RECUERDE...

Seleccionando "Opciones", la consulta muestra "Orden Alfabético de Terceros" – "Solo saldos diferentes a su naturaleza" - "Imprimir Auxiliares sin Movimiento" e "Solo Terceros con Saldo", puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL

815001001-4

Paginas: 1 de 2

Fecha: 28/02/2010

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo: FEBRERO DE 2010 Sucursal: TODAS Centros de Costo: TODAS

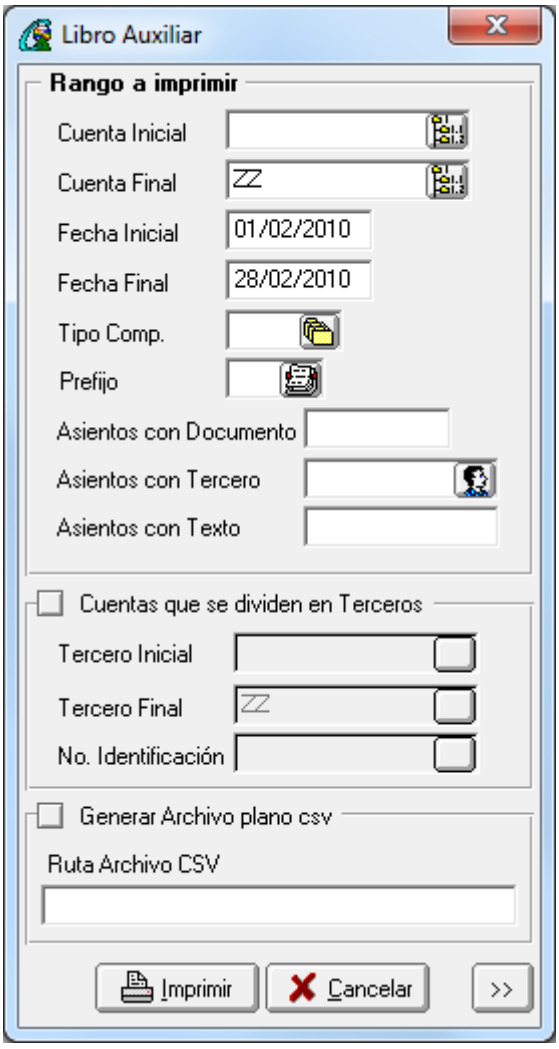
Area Admin.: TODAS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	NUEVO SALDO
1	ACTIVO	41,150,144.38 C	137,510,000.00	48,462,291.69	47,897,563.93 D
11	DISPONIBLE	41,150,144.38 C	137,510,000.00	48,462,291.69	47,897,563.93 D
1105	CAJA	0.00 D	5,000,000.00	1,350,000.00	3,650,000.00 D
110505	CAJA GENERAL	0.00 D	5,000,000.00	1,350,000.00	3,650,000.00 D
110505.01	Caja General	0.00 D	5,000,000.00	1,350,000.00	3,650,000.00 D
1110	BANCOS	41,150,144.38 C	132,510,000.00	47,112,291.69	44,247,563.93 D
111005	MONEDA NACIONAL	41,150,144.38 C	132,510,000.00	47,112,291.69	44,247,563.93 D
111005.01	BANCOLOMBIA	41,150,144.38 C	132,510,000.00	47,112,291.69	44,247,563.93 D
2	PASIVO	41,000,000.00 D	46,384,894.69	132,780,000.00	45,395,105.31 C
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS	0.00 D	46,264,894.69	0.00	46,264,894.69 D
2105	BANCOS NACIONALES	0.00 D	46,264,894.69	0.00	46,264,894.69 D
210520	ACEPTACIONES BANCARIAS	0.00 D	46,264,894.69	0.00	46,264,894.69 D
210520.01	TAR CREDITO	0.00 D	46,264,894.69	0.00	46,264,894.69 D
23	CUENTAS POR PAGAR	41,000,000.00 D	0.00	132,780,000.00	91,780,000.00 C
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	41,000,000.00 D	0.00	0.00	41,000,000.00 D

Cómo Imprimir Libros Auxiliares

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de los movimientos realizados entre un rango de fechas por Libro Auxiliar: DEBE – HABER – SALDO.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Libro Auxiliar** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el movimiento para el Libro Auxiliar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el movimiento para el Libro Auxiliar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tipo Comp.: Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Comprobante. Recuerde que esta es la única tabla en el sistema la cual no se le pueden crear nuevos tipos de comprobante.

Prefijo: Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes de los cuales desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documento.

Asientos Con Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero asociado en los diferentes comprobantes que desea listar, en esta opción la cuenta NO debe encontrarse marcada como clasificado como "Cuenta se Subdivide en terceros". Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

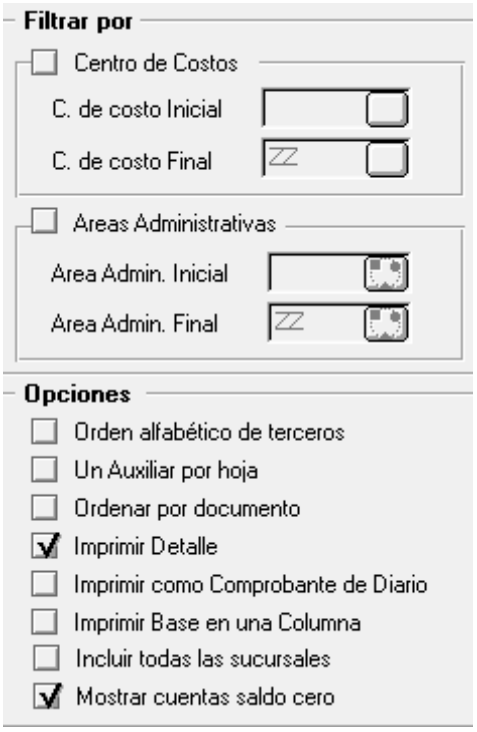
Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor o Empleado*, al cual están asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor o Empleado*, al cual están asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

No. Identificación: Digite el número de identificación correspondiente al Tercero al cual están asociados cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Si desea que el sistema genere el libro auxiliar como un archivo plano, seleccione la opción "Generar Archivo Plano" y posteriormente digite la ruta de destino de este archivo.

Al oprimir el botón me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:



Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Centro de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

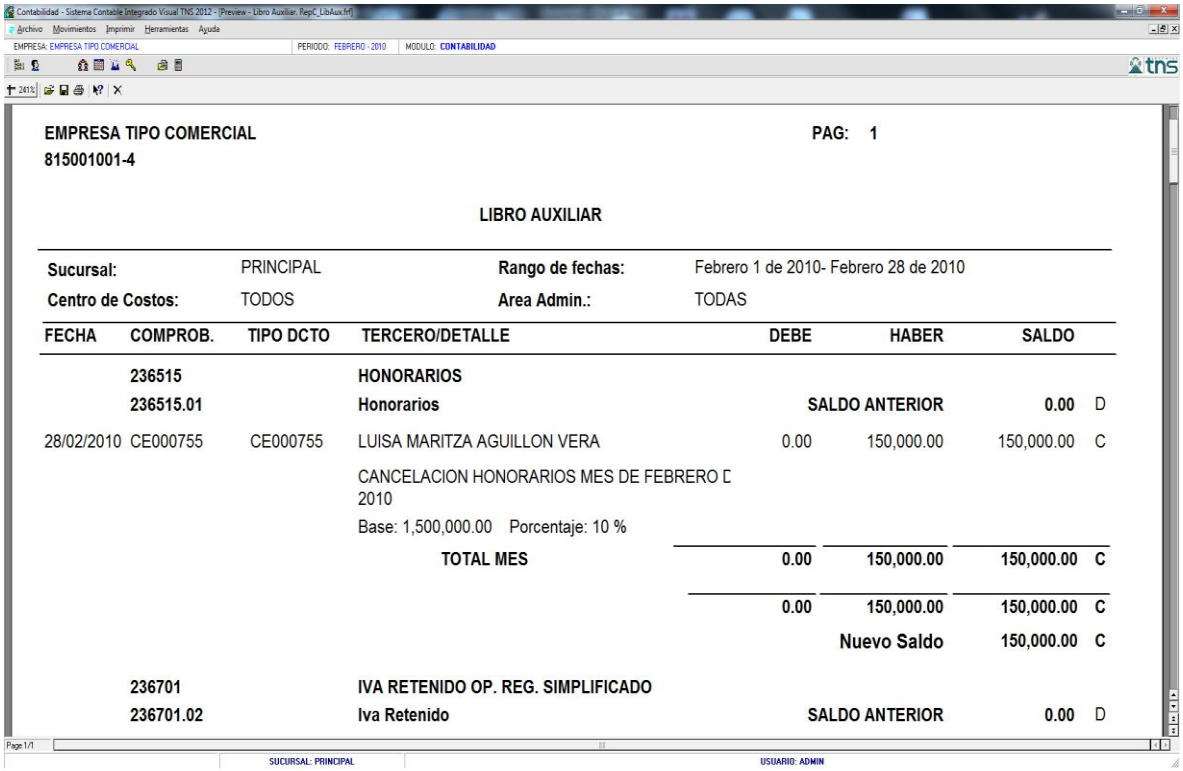
Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...

Seleccionando "Opciones", la consulta muestra "Orden Alfabético de Terceros" – "Un auxiliar por hoja" - "Ordenado por documento" – "Imprimir Detalle" – "Imprimir como Comprobante de Diario" – "Imprimir Base en una Columna" – "Incluir todas las Sucursales" – "Mostrar Cuentas con Saldo Cero", puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL **PAG: 1**
815001001-4

LIBRO AUXILIAR

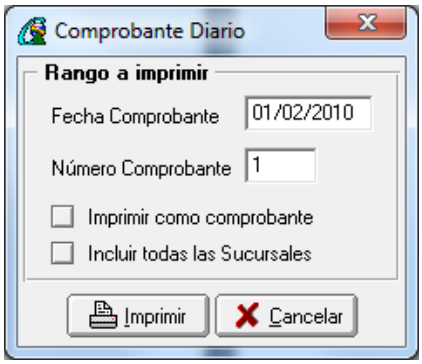
Sucursal:	PRINCIPAL	**Rango de fechas:**	Febrero 1 de 2010- Febrero 28 de 2010
Centro de Costos:	TODOS	**Area Admin.:**	TODAS

FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO	
	236515		**HONORARIOS**				
	236515.01		**Honorarios**		**SALDO ANTERIOR**	**0.00**	D
28/02/2010	CE000755	CE000755	LUISA MARITZA AGUILLON VERA	0.00	150,000.00	150,000.00	C
			CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO D 2010				
			Base: 1,500,000.00 Porcentaje: 10 %				
			TOTAL MES	**0.00**	**150,000.00**	**150,000.00**	**C**
				0.00	**150,000.00**	**150,000.00**	**C**
					Nuevo Saldo	**150,000.00**	**C**
	236701		**IVA RETENIDO OP. REG. SIMPLIFICADO**				
	236701.02		**Iva Retenido**		**SALDO ANTERIOR**	**0.00**	D

Cómo Imprimir Comprobante de Diario

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha del comprobante, el total de los movimientos contables registrados en ese día. Esta opción le permite al usuario también ver los códigos Contables usados ese día con su respectivo movimiento Débito o Crédito en los Comprobantes.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccinar **Comprobante de Diario** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

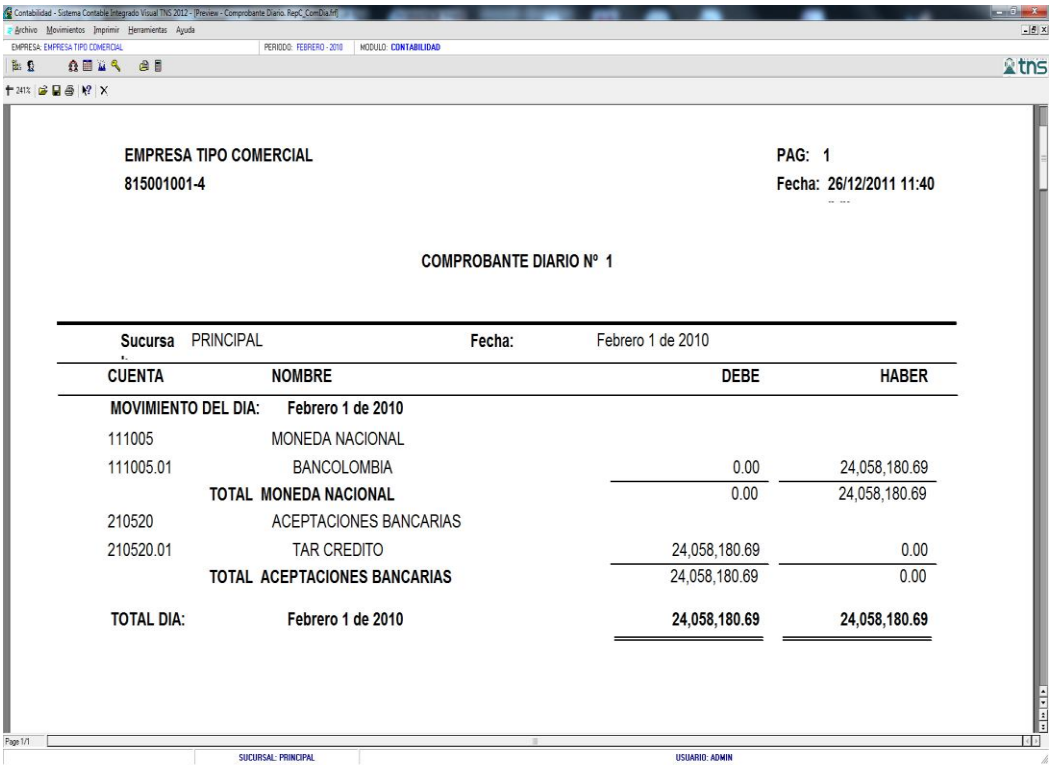


Fecha Comprobante: Digite la fecha en la cual quiera ver los Comprobantes de Contabilidad registrados en ese día.

Número Comprobante: Digite el número del comprobante con el cual lo va a imprimir, puede empezar a llevar un consecutivo de los comprobantes diarios.

RECUERDE...
Usted puede seleccionar la opción "Imprimir Como Comprobante" el sistema imprime el comprobante diario como un comprobante de contabilidad y al seleccionar "Incluir todas las sucursales" el sistema incluye los movimientos de todas las sucursales, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 26/12/2011 11:40

COMPROBANTE DIARIO Nº 1

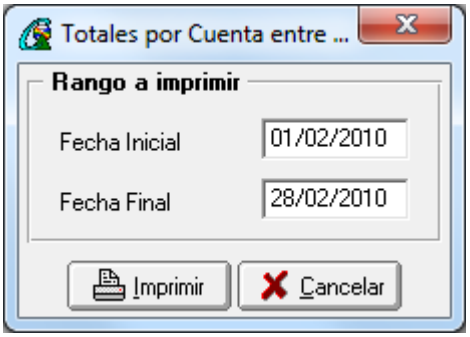
Sucursa PRINCIPAL **Fecha:** Febrero 1 de 2010

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA:	**Febrero 1 de 2010**		
111005	MONEDA NACIONAL		
111005.01	BANCOLOMBIA	0.00	24,058,180.69
	TOTAL MONEDA NACIONAL	0.00	24,058,180.69
210520	ACEPTACIONES BANCARIAS		
210520.01	TAR CREDITO	24,058,180.69	0.00
	TOTAL ACEPTACIONES BANCARIAS	24,058,180.69	0.00
TOTAL DIA:	**Febrero 1 de 2010**	**24,058,180.69**	**24,058,180.69**

Cómo Imprimir Totales por Cuenta entre Fechas

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad obtener un reporte donde le muestre el Total registrado por Código Contable entre un determinado rango de fechas.

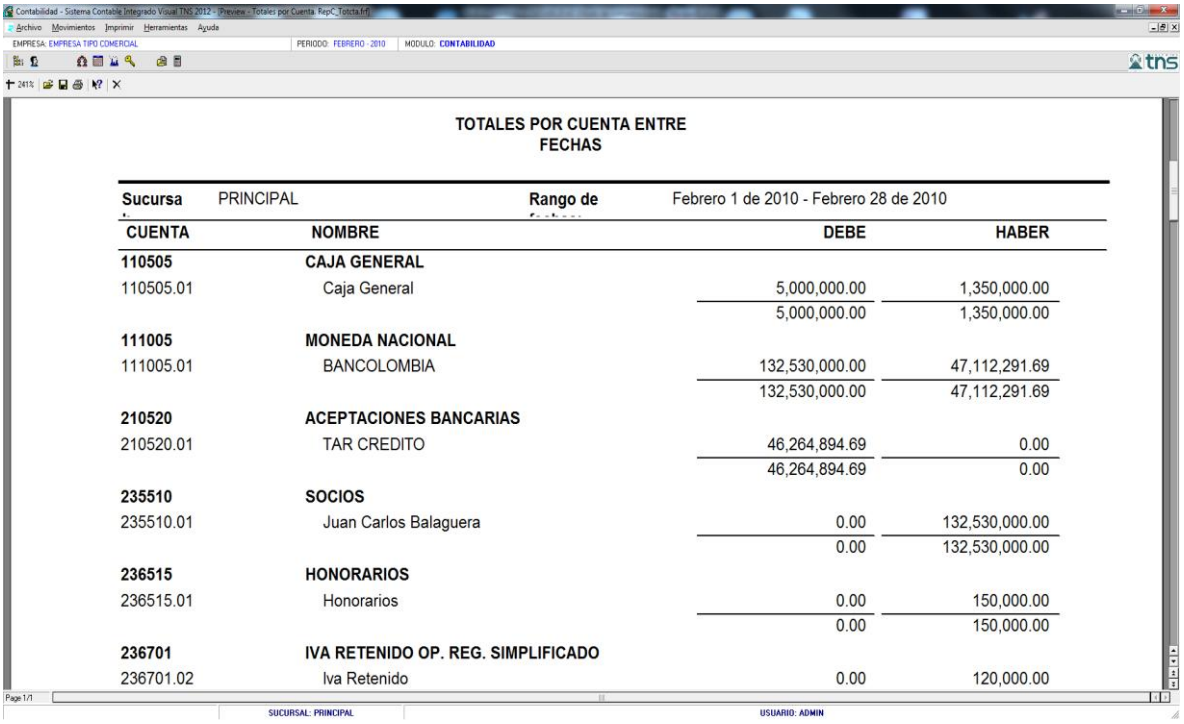
1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Totales por Cuenta entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Total de Cuentas que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Total de Cuentas que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



TOTALES POR CUENTA ENTRE FECHAS

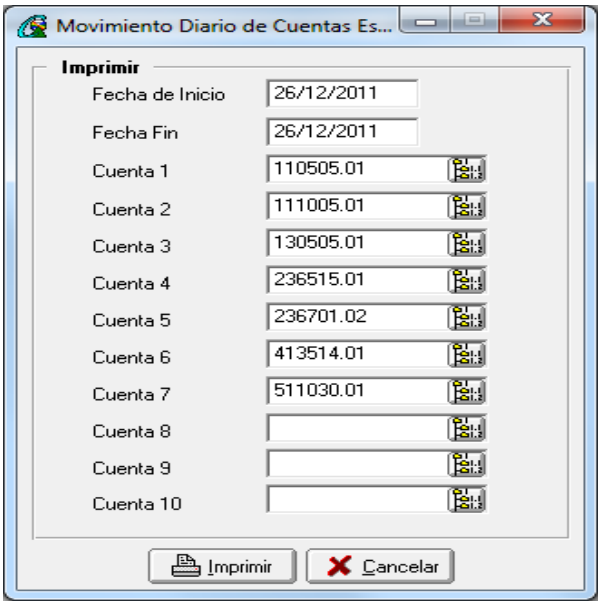
Sucursa PRINCIPAL Rango de Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
110505	**CAJA GENERAL**		
110505.01	Caja General	5,000,000.00	1,350,000.00
		5,000,000.00	1,350,000.00
111005	**MONEDA NACIONAL**		
111005.01	BANCOLOMBIA	132,530,000.00	47,112,291.69
		132,530,000.00	47,112,291.69
210520	**ACEPTACIONES BANCARIAS**		
210520.01	TAR CREDITO	46,264,894.69	0.00
		46,264,894.69	0.00
235510	**SOCIOS**		
235510.01	Juan Carlos Balaguera	0.00	132,530,000.00
		0.00	132,530,000.00
236515	**HONORARIOS**		
236515.01	Honorarios	0.00	150,000.00
		0.00	150,000.00
236701	**IVA RETENIDO OP. REG. SIMPLIFICADO**		
236701.02	Iva Retenido	0.00	120,000.00

Cómo Imprimir Movimiento Diario de Cuentas Específicas

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad obtener un reporte donde le muestre el Movimiento registrado hasta de 10 cuentas específicas en un determinado rango de fechas.

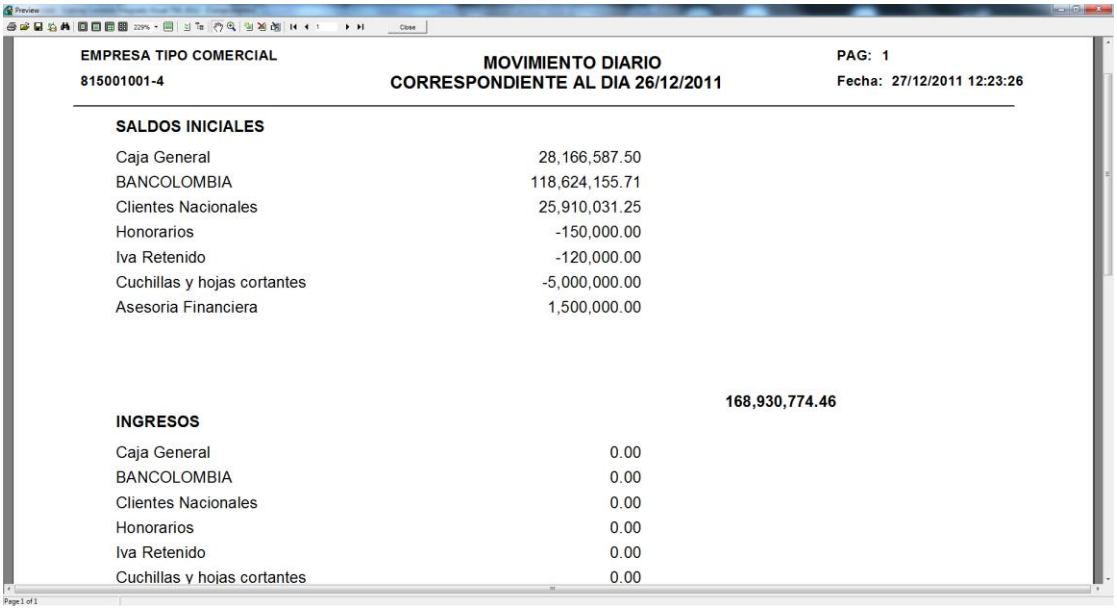
1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Totales por Cuenta entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha de Inicio: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Movimiento Diario de Cuentas Especificas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Fin: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Movimiento Diario de Cuentas Especificas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Cuenta 1 - 10: Digite los Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Movimiento Diario de Cuentas Especificas. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

MOVIMIENTO DIARIO
CORRESPONDIENTE AL DIA 26/12/2011

PAG: 1
Fecha: 27/12/2011 12:23:26

SALDOS INICIALES

Caja General	28,166,587.50
BANCOLOMBIA	118,624,155.71
Clientes Nacionales	25,910,031.25
Honorarios	-150,000.00
Iva Retenido	-120,000.00
Cuchillas y hojas cortantes	-5,000,000.00
Asesoria Financiera	1,500,000.00
	168,930,774.46

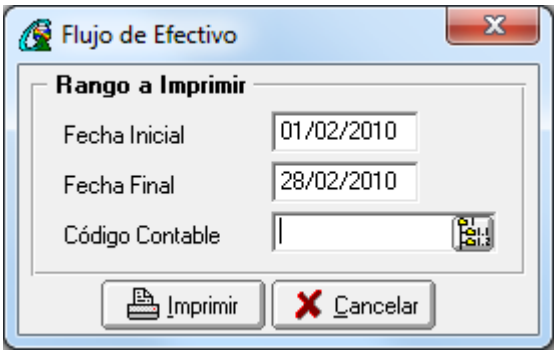
INGRESOS

Caja General	0.00
BANCOLOMBIA	0.00
Clientes Nacionales	0.00
Honorarios	0.00
Iva Retenido	0.00
Cuchillas y hojas cortantes	0.00

Cómo Imprimir Flujo de Efectivo Diario

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha y el Código Contable primordialmente la Cuenta de Caja 1105, el total del efectivo diario que se ha generado debido a sus ingresos y egresos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Flujo de Efectivo Diario** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

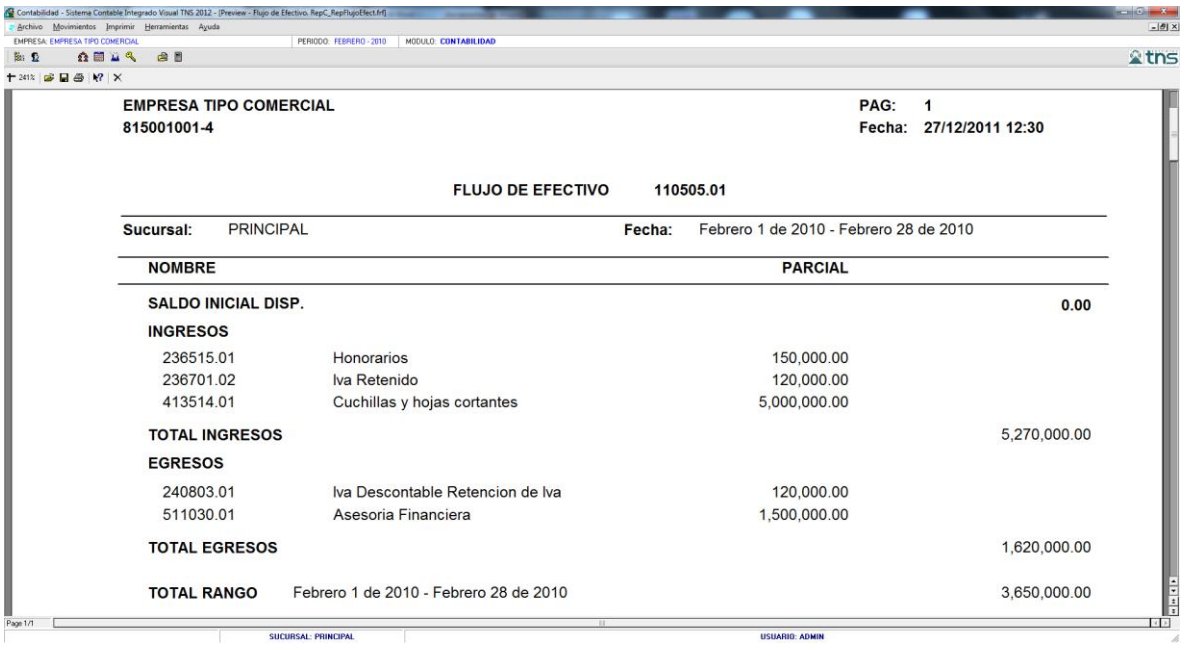


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Flujo de Efectivo Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Flujo de Efectivo Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Código Contable: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Flujo de Efectivo Diario, primordialmente la Cuenta 1105 Caja. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 27/12/2011 12:30

FLUJO DE EFECTIVO 110505.01

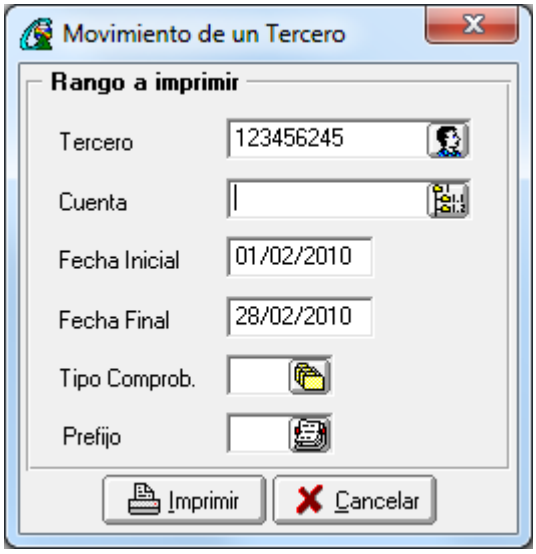
Sucursal: PRINCIPAL Fecha: Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

NOMBRE		PARCIAL	
SALDO INICIAL DISP.			0.00
INGRESOS			
236515.01	Honorarios	150,000.00	
236701.02	Iva Retenido	120,000.00	
413514.01	Cuchillas y hojas cortantes	5,000,000.00	
TOTAL INGRESOS			5,270,000.00
EGRESOS			
240803.01	Iva Descontable Retencion de Iva	120,000.00	
511030.01	Asesoria Financiera	1,500,000.00	
TOTAL EGRESOS			1,620,000.00
TOTAL RANGO	Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010		3,650,000.00

Cómo Imprimir Movimiento de un Tercero

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Tercero entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de Códigos Contables.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Movimiento de un Tercero** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero, el cual está asociado a cada uno de los Comprobantes de Contabilidad que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Cuenta: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Movimiento de un Tercero de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco. Debe tener en cuenta que la cuenta auxiliar se subdivida en Terceros.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Movimiento de un Tercero de acuerdo a los documentos que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

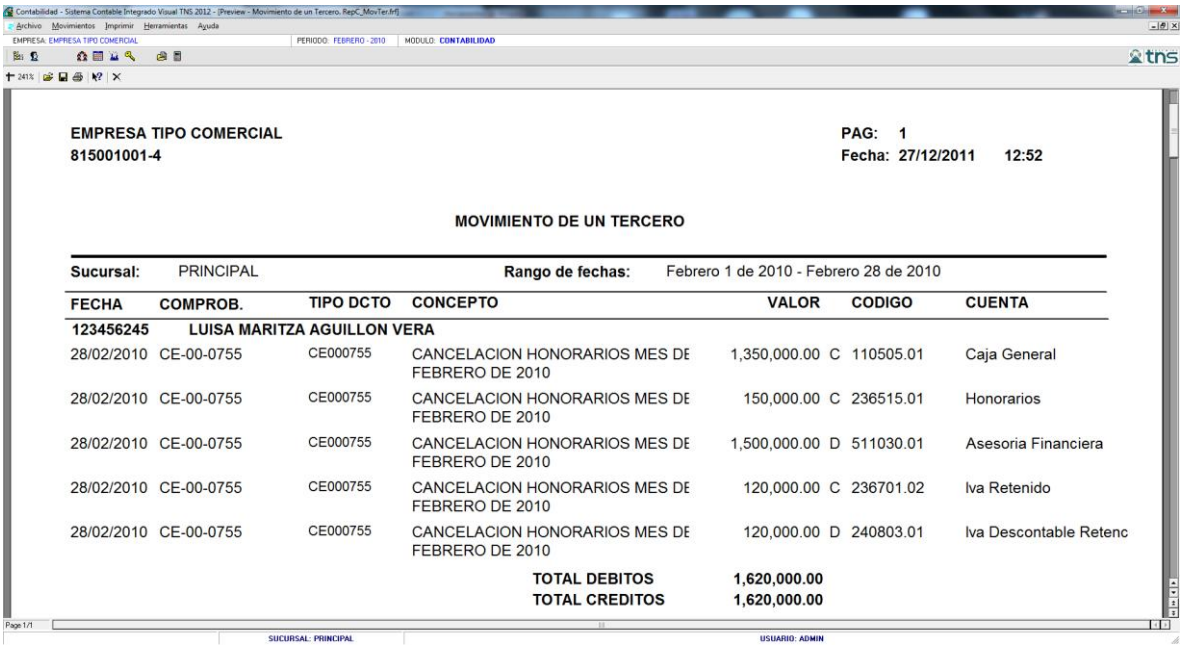
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Movimiento de un Tercero, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tipo Comp.: Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Movimiento de un tercero de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Comprobante. Recuerde que esta es la única tabla en el sistema la cual no se le pueden crear nuevos tipos de comprobante.

Prefijo: Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes de los cuales desea ver el Movimiento de un Tercero de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documento.

RECUERDE...
Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de la Cuenta el informe se ejecuta mostrando el movimiento de todas las Cuentas asociadas al respectivo Tercero.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 27/12/2011 12:52

MOVIMIENTO DE UN TERCERO

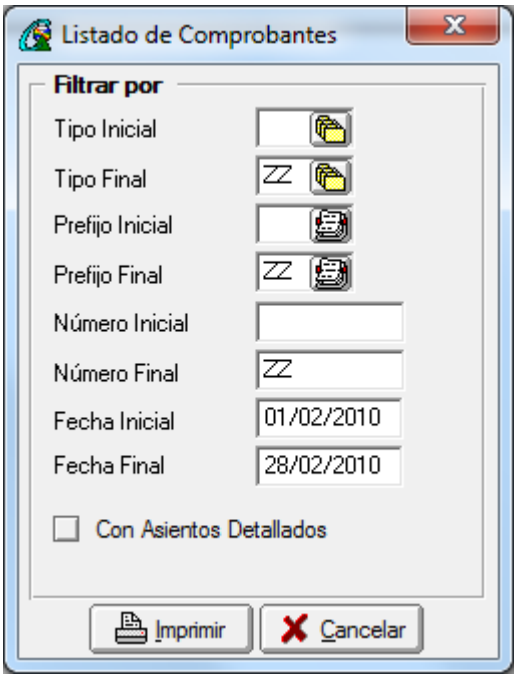
Sucursal: PRINCIPAL **Rango de fechas:** Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CONCEPTO	VALOR		CODIGO	CUENTA
123456245	**LUISA MARITZA AGUILLON VERA**						
28/02/2010	CE-00-0755	CE000755	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	1,350,000.00	C	110505.01	Caja General
28/02/2010	CE-00-0755	CE000755	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	150,000.00	C	236515.01	Honorarios
28/02/2010	CE-00-0755	CE000755	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	1,500,000.00	D	511030.01	Asesoria Financiera
28/02/2010	CE-00-0755	CE000755	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	120,000.00	C	236701.02	Iva Retenido
28/02/2010	CE-00-0755	CE000755	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	120,000.00	D	240803.01	Iva Descontable Retenc
			TOTAL DEBITOS	**1,620,000.00**			
			TOTAL CREDITOS	**1,620,000.00**			

Cómo Imprimir Listado de Comprobantes

Este informe es muy útil ya que se puede listar los Comprobantes de Contabilidad generados entre un rango de fechas. Esta opción le permite al usuario también clasificar el informe por Tipo de Documento.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Listado de Comprobantes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Tipo Inicial: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver *Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje el espacio en blanco.*

Tipo Final: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver *Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje ZZ.*

Prefijo Inicial: Digite el código correspondiente al Prefijo de los documentos de donde se iniciará el corte para el listado de Comprobantes. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver *Cómo crear Prefijos. Si desea todos los prefijos deje el espacio en blanco.*

Prefijo Final: Digite el código correspondiente al Prefijo de los documentos de donde finalizara el corte para el listado de Comprobantes. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver *Cómo crear Prefijos. Si desea todos los tipos deje el ZZ ó 99.*

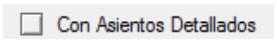
Número Inicial: Digite el número correspondiente del Comprobante que desea listar. Si desea todos los comprobantes deje el espacio en blanco.

Número Final: Digite el número correspondiente del Comprobante que desea listar. Si desea todos los comprobantes deje el ZZ.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para Listar los Comprobantes, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para Listar los Comprobantes, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

Seleccionando la casilla:  *Con asientos detallados*, la consulta muestra el Listado de Comprobantes detallando los asientos de los respectivos comprobantes.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL — PAG: 1
815001001-4 — Fecha: 27/12/2011 12:57

LISTADO DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

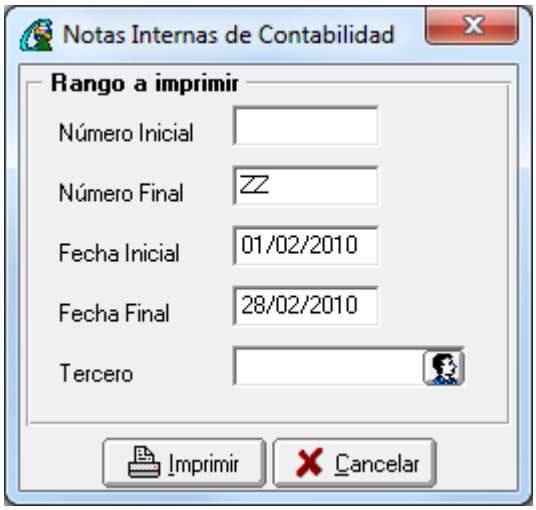
Sucursal: PRINCIPAL

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	OBSERVACION	TOTAL
CC	00	PROD02	28/02/2010	CIERRE DE COSTOS DE PRODUCCION DEL MES DE FEBRERO	5,000,000.00
CE	00	0750	01/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	24,058,180.69
CE	00	0751	02/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	20,025,578.00
CE	00	0752	02/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	1,878,189.00
CE	00	0753	08/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	25,298.00
CE	00	0754	08/02/2010	CANCELACION TARJETA DE CREDITO VISA	277,649.00
CE	00	0755	28/02/2010	CANCELACION HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	1,620,000.00
ND	00	001	28/02/2010	GASTOS BANCARIOS MES DE FEBRERO DE 2010	847,397.00
				TOTAL	**53,732,291.69**

Cómo Imprimir Listado de Notas Internas

Este informe es muy útil ya que se puede generar el Listado de las Notas Internas registradas en el módulo.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Selecciones la opción **Libros Auxiliares**
3. Seleccionar **Listado de Notas Internas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Número Inicial: Digite el número correspondiente de la Nota Interna que desea listar. Si desea todas las Notas Internas deje el espacio en blanco.

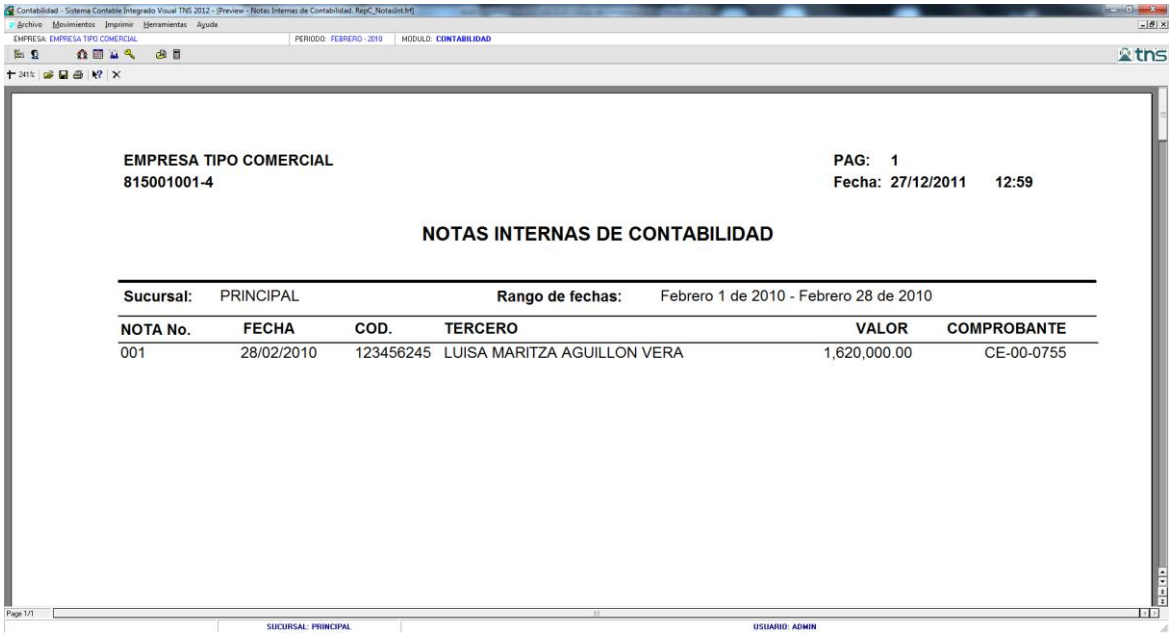
Número Final: Digite el número correspondiente de la Nota Interna que desea listar. Si desea todas las Notas Internas deje el ZZ.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para Listar las Notas Internas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para Listar las Notas Internas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al cual están asociados a cada uno de los documentos – Notas Internas que desea ver. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros. Si desea ver todos los terceros con dicho movimiento deje el campo en blanco.*

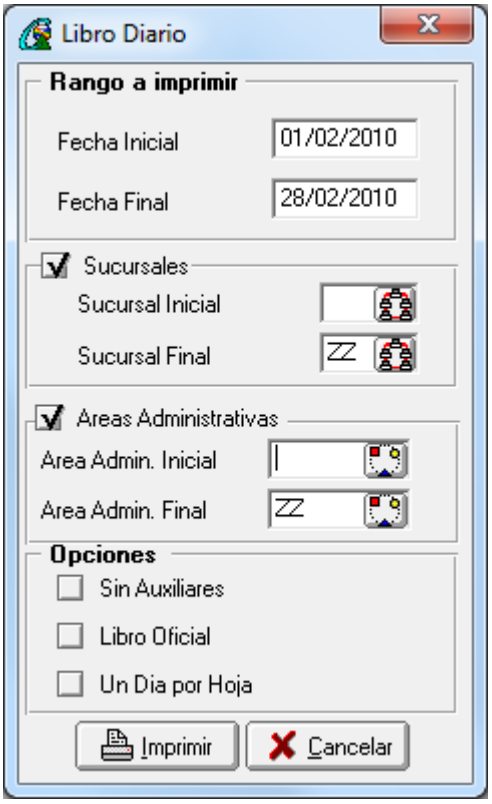
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4
PAG: 1
Fecha: 27/12/2011 12:59
NOTAS INTERNAS DE CONTABILIDAD
Sucursal: PRINCIPAL
Rango de fechas: Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010
NOTA No. FECHA COD. TERCERO VALOR COMPROBANTE
001 28/02/2010 123456245 LUISA MARITZA AGUILLON VERA 1,620,000.00 CE-00-0755

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Oficiales**.
3. Selecciones la opción **Libro Diario** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar El Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar El Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración – Generales

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

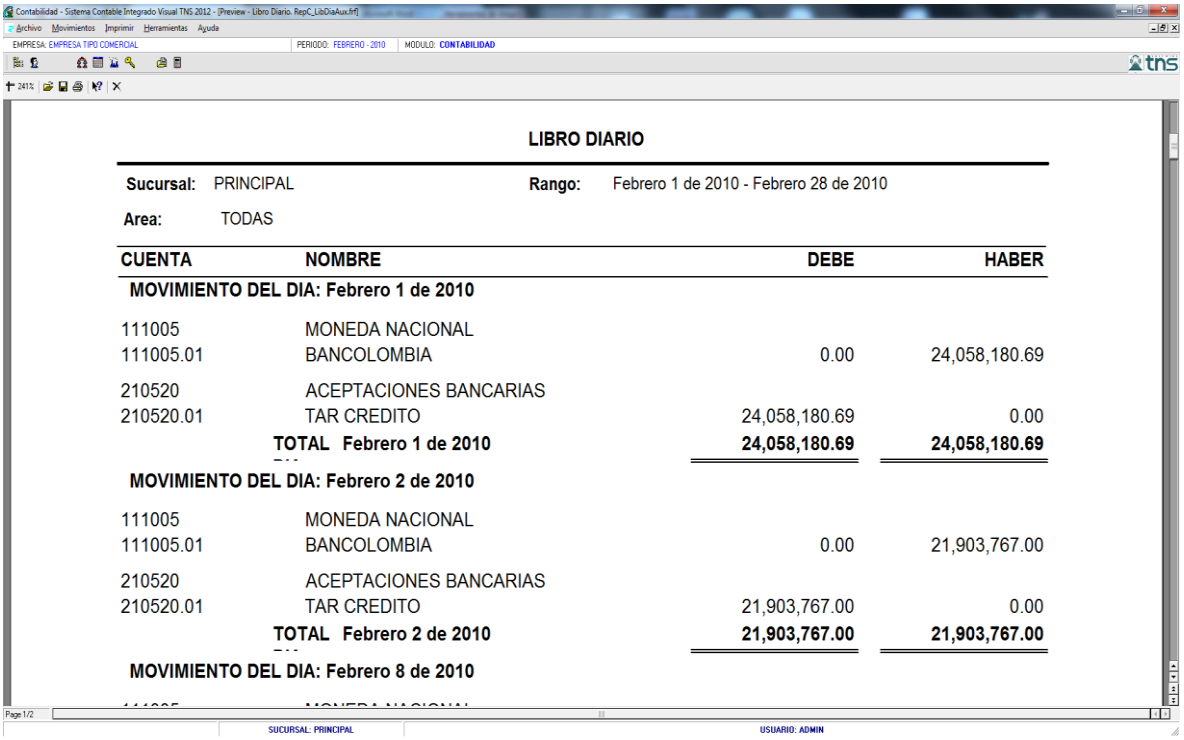
Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...
Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Sin auxiliares – Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas) – Un día por hoja. Puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



LIBRO DIARIO

Sucursal: PRINCIPAL **Rango:** Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

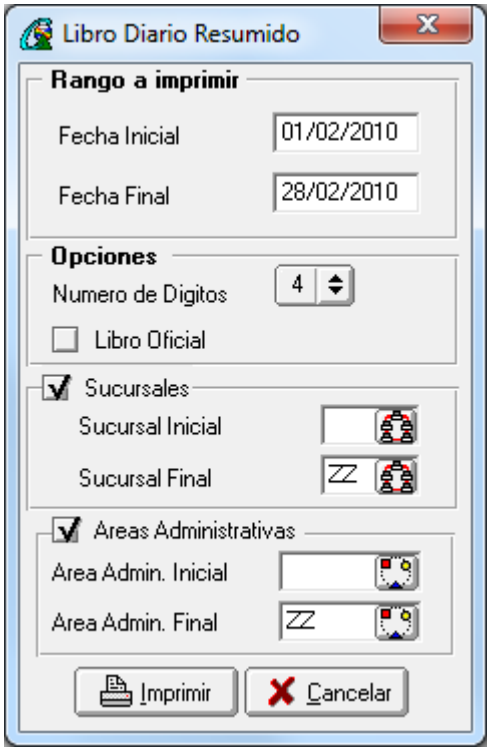
Area: TODAS

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA: Febrero 1 de 2010			
111005	MONEDA NACIONAL		
111005.01	BANCOLOMBIA	0.00	24,058,180.69
210520	ACEPTACIONES BANCARIAS		
210520.01	TAR CREDITO	24,058,180.69	0.00
	TOTAL Febrero 1 de 2010	**24,058,180.69**	**24,058,180.69**
MOVIMIENTO DEL DIA: Febrero 2 de 2010			
111005	MONEDA NACIONAL		
111005.01	BANCOLOMBIA	0.00	21,903,767.00
210520	ACEPTACIONES BANCARIAS		
210520.01	TAR CREDITO	21,903,767.00	0.00
	TOTAL Febrero 2 de 2010	**21,903,767.00**	**21,903,767.00**
MOVIMIENTO DEL DIA: Febrero 8 de 2010			

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario Resumido

El uso de este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario Resumido exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Oficiales**.
3. Seleccione la opción **Libro Diario Resumido** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Libro Diario Resumido, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Libro Diario Resumido, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración – Generales

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

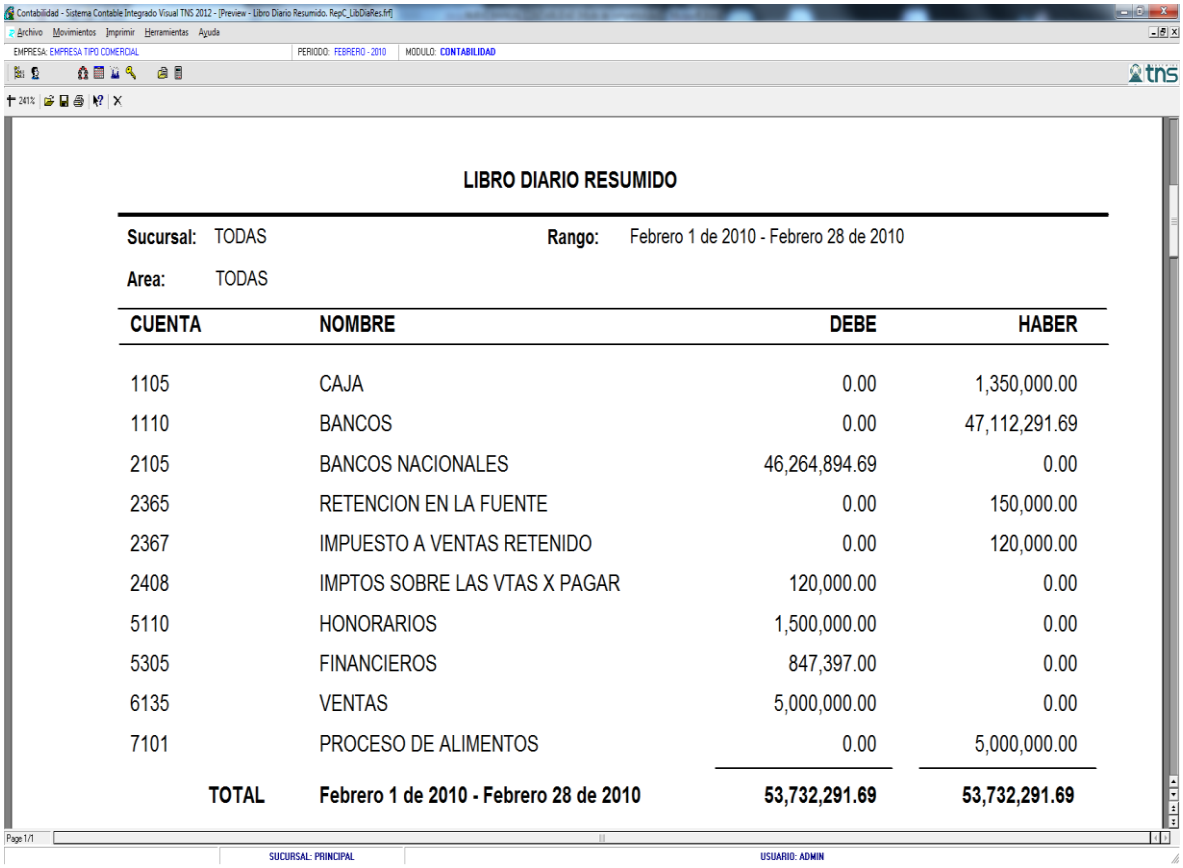
Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – Configuración - Generales

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...
Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Número de dígitos (2, 4, 6), en el caso de que quiera listar las cuentas con ese número de dígitos – Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas)

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



LIBRO DIARIO RESUMIDO

Sucursal: TODAS **Rango:** Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

Area: TODAS

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1105	CAJA	0.00	1,350,000.00
1110	BANCOS	0.00	47,112,291.69
2105	BANCOS NACIONALES	46,264,894.69	0.00
2365	RETENCION EN LA FUENTE	0.00	150,000.00
2367	IMPUESTO A VENTAS RETENIDO	0.00	120,000.00
2408	IMPTOS SOBRE LAS VTAS X PAGAR	120,000.00	0.00
5110	HONORARIOS	1,500,000.00	0.00
5305	FINANCIEROS	847,397.00	0.00
6135	VENTAS	5,000,000.00	0.00
7101	PROCESO DE ALIMENTOS	0.00	5,000,000.00
TOTAL	**Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010**	**53,732,291.69**	**53,732,291.69**

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances

El uso de este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Mayor y Balances exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Oficiales**
3. Seleccione la opción **Mayor y Balances** solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Unico de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Unico de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

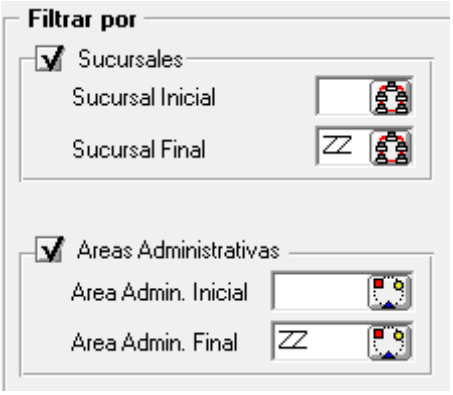
Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón.

Al oprimir el botón me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Número de dígitos (1, 2, 4, 6), en el caso de que quiera listar las cuentas con ese número de dígitos – Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas) - Sin cuentas mayores – Detalle Debito/Crédito en Saldos (Genera el reporte detallado saldo anterior, movimientos y Saldos por tipo de movimiento ya sea debito o crédito).

Al oprimir el botón me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:



Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

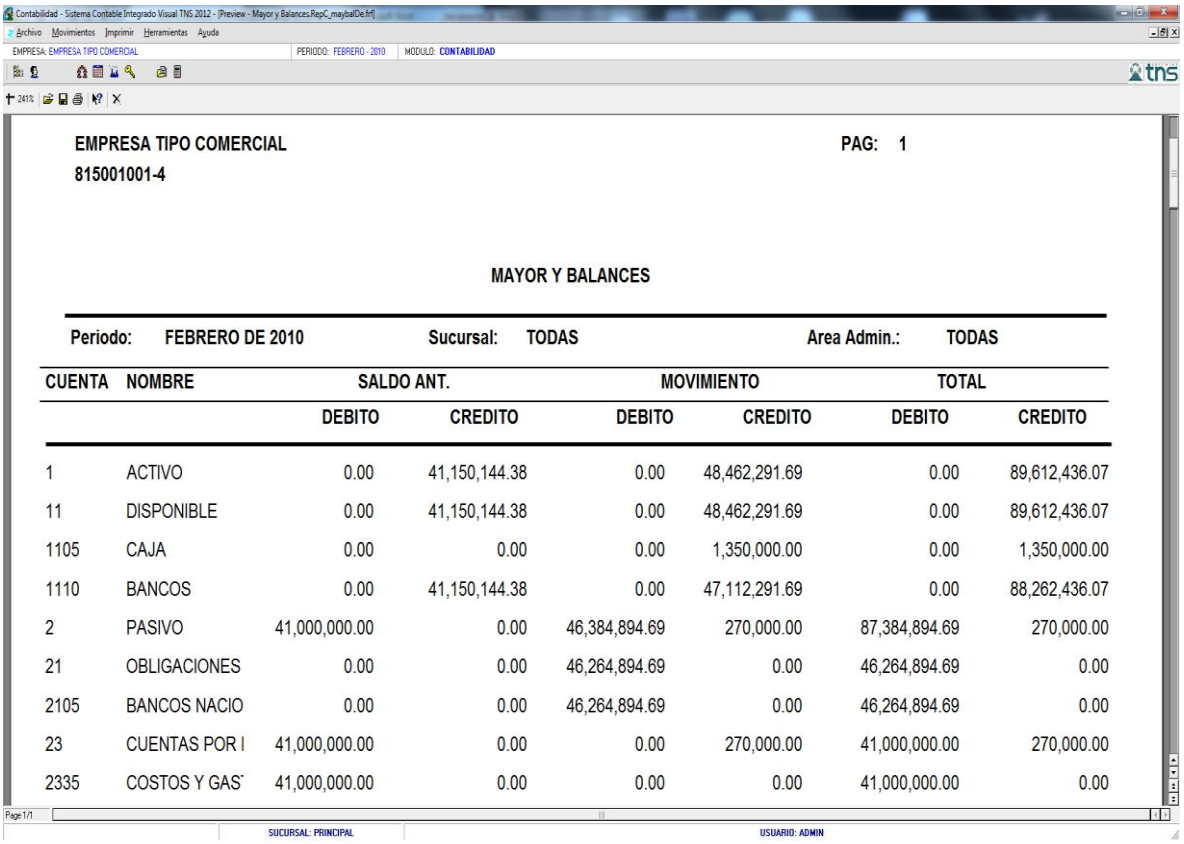
Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL PAG: 1
815001001-4

MAYOR Y BALANCES

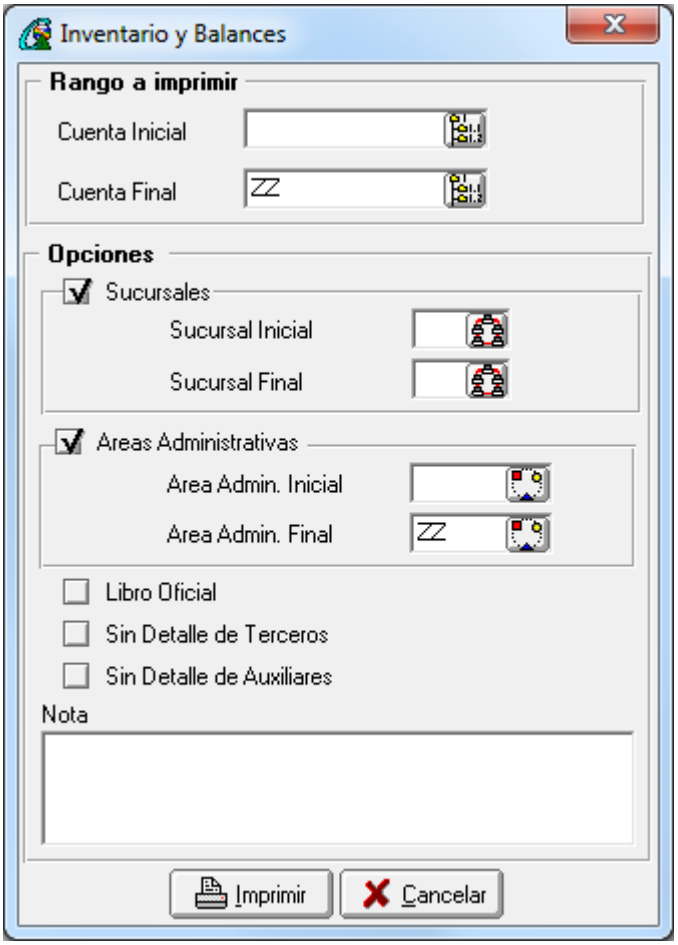
Periodo: FEBRERO DE 2010 Sucursal: TODAS Area Admin.: TODAS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.		MOVIMIENTO		TOTAL	
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO	0.00	41,150,144.38	0.00	48,462,291.69	0.00	89,612,436.07
11	DISPONIBLE	0.00	41,150,144.38	0.00	48,462,291.69	0.00	89,612,436.07
1105	CAJA	0.00	0.00	0.00	1,350,000.00	0.00	1,350,000.00
1110	BANCOS	0.00	41,150,144.38	0.00	47,112,291.69	0.00	88,262,436.07
2	PASIVO	41,000,000.00	0.00	46,384,894.69	270,000.00	87,384,894.69	270,000.00
21	OBLIGACIONES	0.00	0.00	46,264,894.69	0.00	46,264,894.69	0.00
2105	BANCOS NACIO	0.00	0.00	46,264,894.69	0.00	46,264,894.69	0.00
23	CUENTAS POR I	41,000,000.00	0.00	0.00	270,000.00	41,000,000.00	270,000.00
2335	COSTOS Y GAS	41,000,000.00	0.00	0.00	0.00	41,000,000.00	0.00

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Inventario y Balances exigido por la Ley, de acuerdo a las Normas Contables.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Libros Oficiales**
3. Seleccione la opción **Inventario y Balances** solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* S i desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario y Balances de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...

Este informe muestra los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones o el balance general en forma detallada, para así conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio.

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas) – Sin detalle de Terceros (el sistema no muestra el detalle de terceros a las cuentas marcadas con cuenta se subdivide en terceros) – Sin Detalle de Auxiliares (solo muestra las cuentas mayores)

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

INVENTARIO Y BALANCES 2010

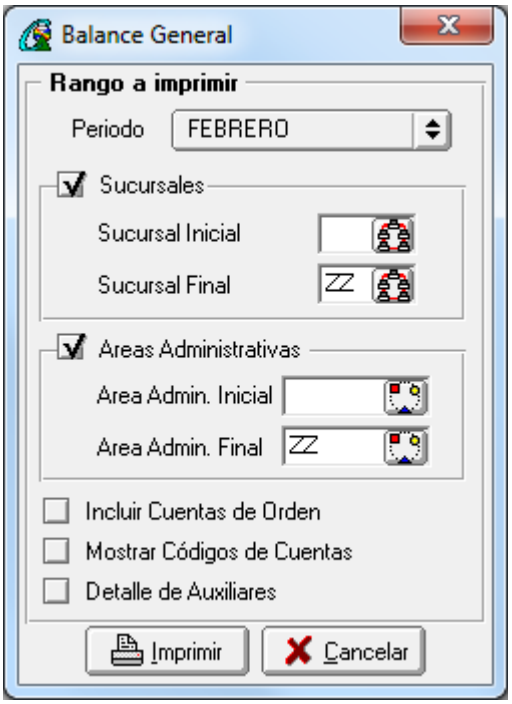
Sucursal: PRINCIPAL Area Admin: TODAS

CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO		187,192,505.48 C
11	DISPONIBLE		129,369,957.91 C
1105	CAJA		28,166,587.50 D
110505	CAJA GENERAL	28,166,587.50 D	
1110	BANCOS		157,536,545.41 C
111005	MONEDA NACIONAL	157,536,545.41 C	
13	DEUDORES		57,822,547.57 C
1305	CLIENTES		25,910,031.25 D
130505	NACIONALES	25,910,031.25 D	
1325	C A SOCIOS Y ACCIONISTAS		85,377,752.07 C
132505	A SOCIOS	85,377,752.07 C	
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.		1,645,173.25 D

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Balance General indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Balance General** solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)

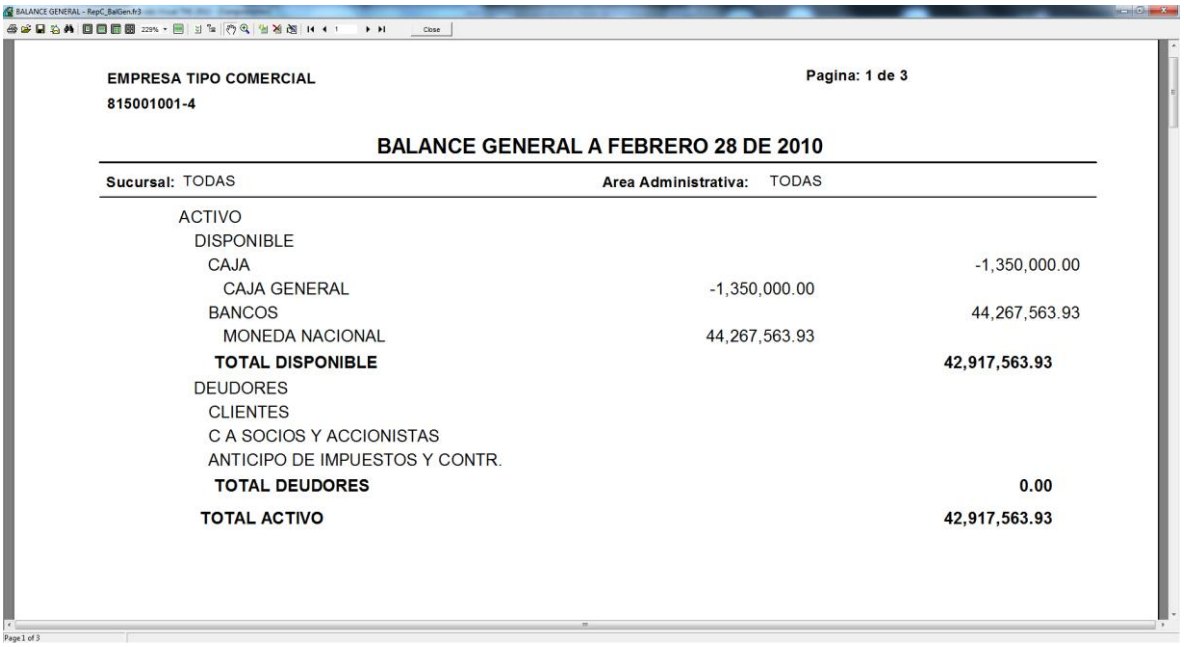
Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Incluir Cuentas de Orden – Mostrar Códigos de Cuentas (el sistema muestra el código correspondiente a cada cuenta) – Detalle de Auxiliares (muestra las cuentas mayores y las auxiliares).

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL — Pagina: 1 de 3
815001001-4

BALANCE GENERAL A FEBRERO 28 DE 2010

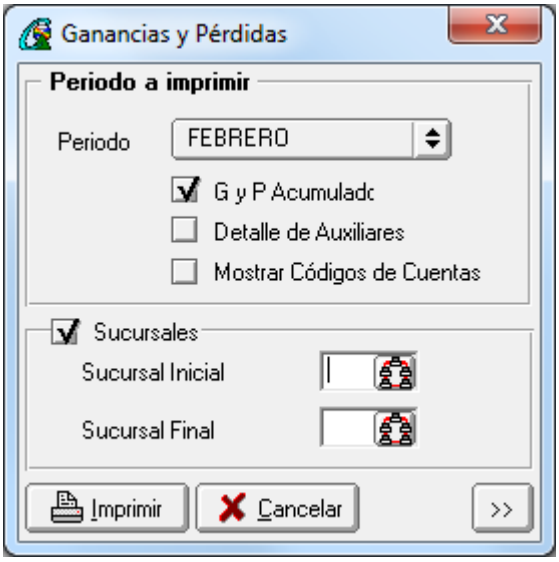
Sucursal: TODAS **Area Administrativa:** TODAS

ACTIVO		
DISPONIBLE		
CAJA		-1,350,000.00
CAJA GENERAL	-1,350,000.00	
BANCOS		44,267,563.93
MONEDA NACIONAL	44,267,563.93	
TOTAL DISPONIBLE		**42,917,563.93**
DEUDORES		
CLIENTES		
C A SOCIOS Y ACCIONISTAS		
ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.		
TOTAL DEUDORES		**0.00**
TOTAL ACTIVO		**42,917,563.93**

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Ganancias y Pérdidas indispensables para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Ganancias y Pérdidas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



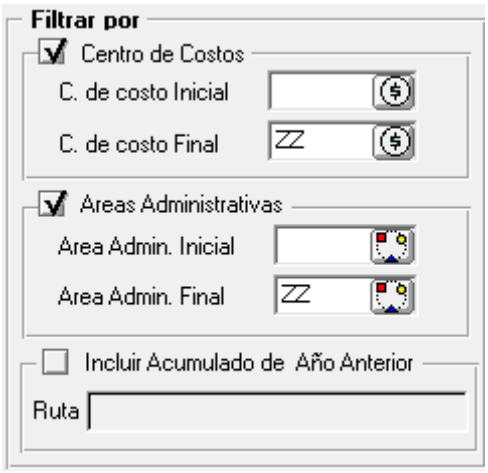
Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Al oprimir el botón me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:



Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Centro de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

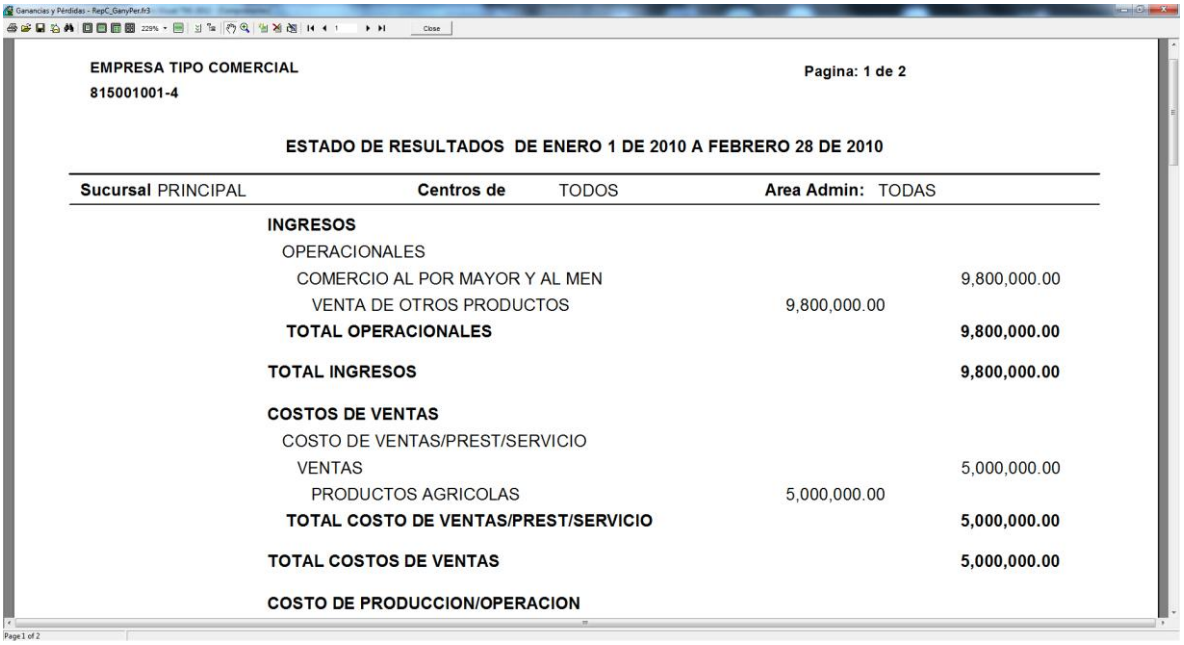
Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...
Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: G y P Acumulado – Detalle de Auxiliares – Mostrar Códigos de Cuentas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

Pagina: 1 de 2

ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2010 A FEBRERO 28 DE 2010

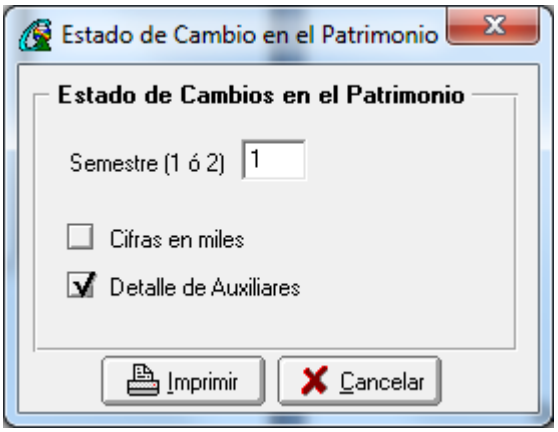
Sucursal PRINCIPAL **Centros de** TODOS **Area Admin:** TODAS

INGRESOS		
OPERACIONALES		
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN		9,800,000.00
VENTA DE OTROS PRODUCTOS	9,800,000.00	
TOTAL OPERACIONALES		**9,800,000.00**
TOTAL INGRESOS		**9,800,000.00**
COSTOS DE VENTAS		
COSTO DE VENTAS/PREST/SERVICIO		
VENTAS		5,000,000.00
PRODUCTOS AGRICOLAS	5,000,000.00	
TOTAL COSTO DE VENTAS/PREST/SERVICIO		**5,000,000.00**
TOTAL COSTOS DE VENTAS		**5,000,000.00**
COSTO DE PRODUCCION/OPERACION		

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Cambios en el Patrimonio

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos, en este caso el Estado de Cambios en el Patrimonio el cual es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

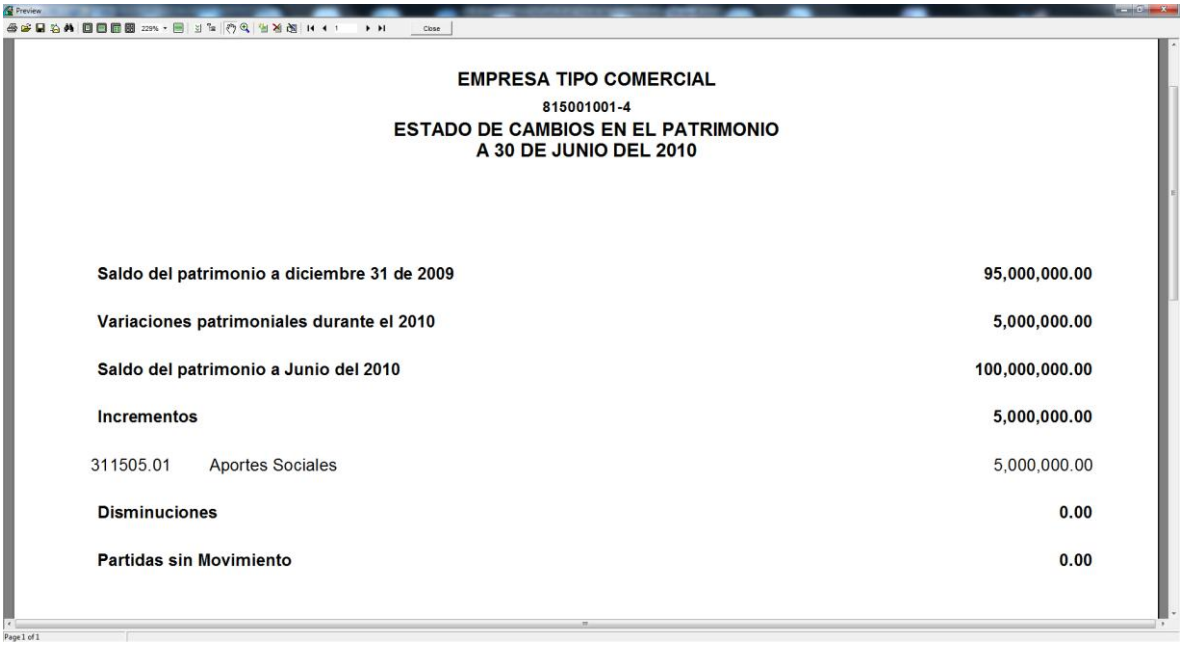
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Estado de Cambios en el Patrimonio** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



RECUERDE...
Digite el semestre del año del cual usted desea que el sistema le genere el estado de Cambios en el Patrimonio.

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en Miles – Detalle de Auxiliares.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL

815001001-4

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
A 30 DE JUNIO DEL 2010

Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2009		**95,000,000.00**
Variaciones patrimoniales durante el 2010		**5,000,000.00**
Saldo del patrimonio a Junio del 2010		**100,000,000.00**
Incrementos		**5,000,000.00**
311505.01	Aportes Sociales	5,000,000.00
Disminuciones		**0.00**
Partidas sin Movimiento		**0.00**

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de la Actividad Financiera

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos, en este caso el Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social el cual es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Estado de la Actividad Financiera** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Año Actual

Período Actual: Digite el Período Contable el cual desea comprar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Período Anterior: Digite el Período Contable con el cual desea comprar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Si lo desea puede seleccionar la opción **"Comparativo Año Anterior**"

Período Actual: Digite el Período Contable el cual desee comprar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Período Anterior: Digite el Período Contable con el cual desea comprar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Empresa del Año Anterior: digite la ruta que corresponde a la empresa del año anterior, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años.

Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Centro de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

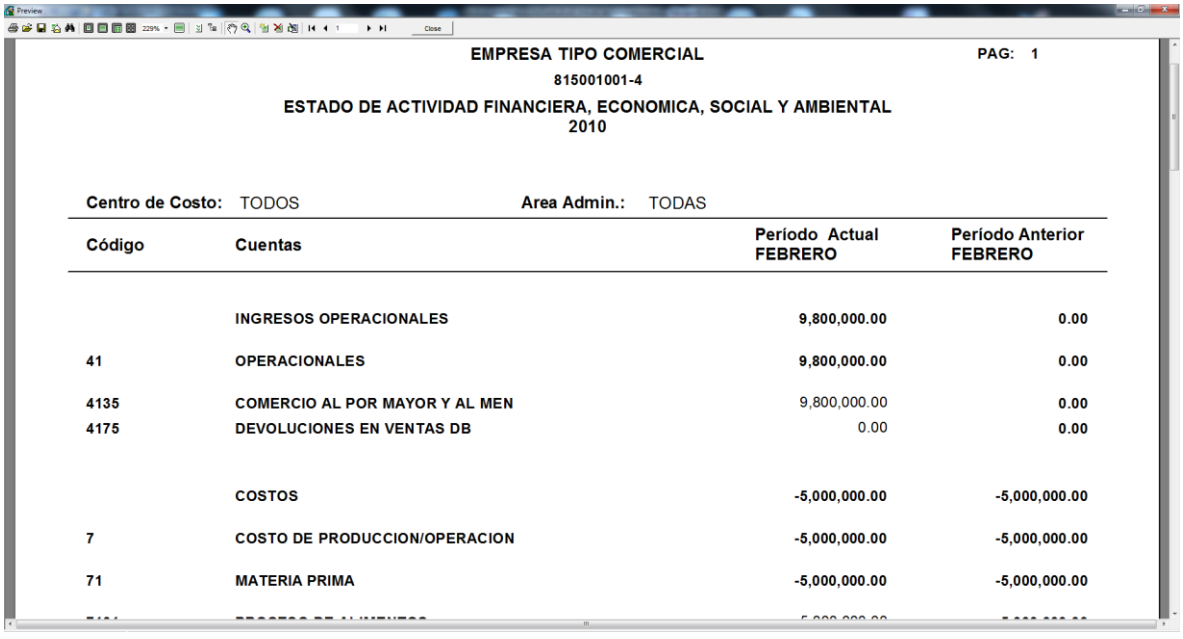
Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

RECUERDE...
Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en Miles – Detalle de Auxiliares.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL PAG: 1

815001001-4

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL
2010

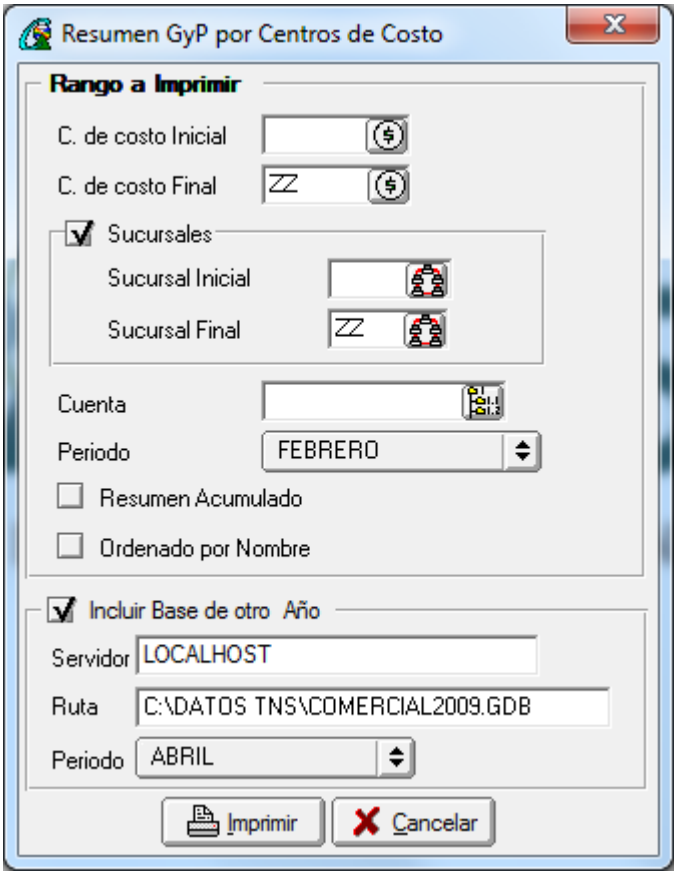
Centro de Costo: TODOS Area Admin.: TODAS

Código	Cuentas	Período Actual FEBRERO	Período Anterior FEBRERO
	INGRESOS OPERACIONALES	9,800,000.00	0.00
41	OPERACIONALES	9,800,000.00	0.00
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	9,800,000.00	0.00
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB	0.00	0.00
	COSTOS	-5,000,000.00	-5,000,000.00
7	COSTO DE PRODUCCION/OPERACION	-5,000,000.00	-5,000,000.00
71	MATERIA PRIMA	-5,000,000.00	-5,000,000.00

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Resumen GyP por Centros de Costo

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos, en este caso el Resumen de Ganancias y Pérdidas por Centro de Costo el cual es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo a la información registrada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Resumen GyP por Centros de Costo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



C. de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial Correspondiente al movimiento registrado para la generación del Resumen GyP por Centros de Costo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final Correspondiente al movimiento registrado para la generación del Resumen GyP por Centros de Costo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Cuenta: Si desea que el sistema le genere este informe por una cuenta contable específica digite el código de la misma, de lo contrario, deje esta casilla en blanco y el reporte será generado con la totalidad de las cuentas de ingresos y de gastos que tenga registradas. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Incluir Base de Otro Año

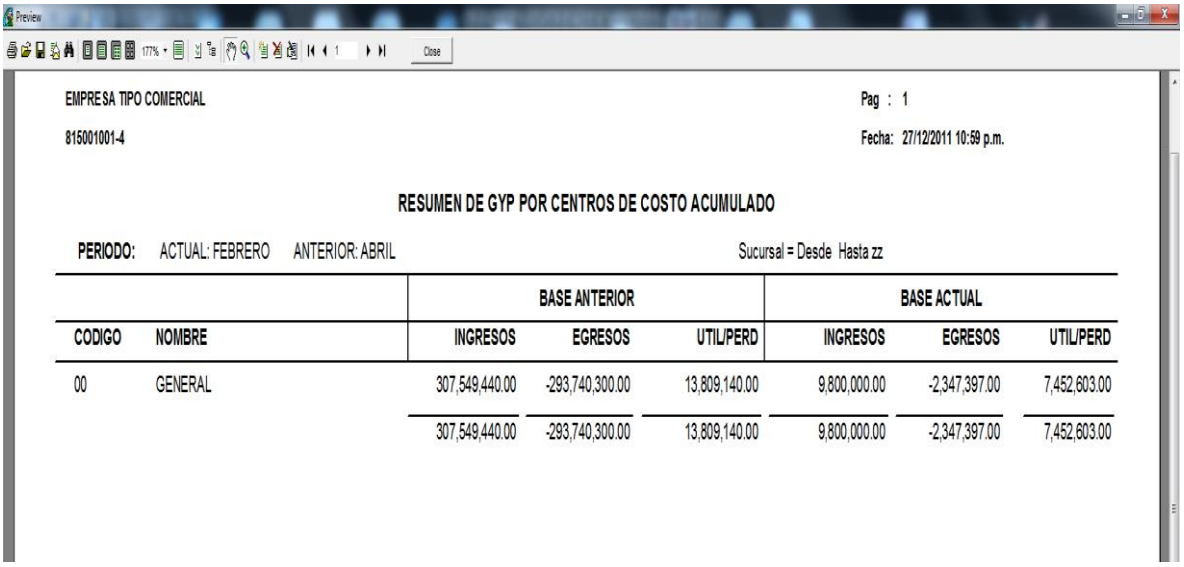
Servidor: Digite el nombre del servidor donde se encuentra la información del otro año que desea listar.

Ruta: Digite la ruta que corresponde al otro año, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años.

Período: Digite el Período Contable del otro año correspondiente al Movimiento que desea listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

RECUERDE...
Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Resumen Acumulado – Ordenado por Nombre.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL — Pag : 1

815001001-4 — Fecha: 27/12/2011 10:59 p.m.

RESUMEN DE GYP POR CENTROS DE COSTO ACUMULADO

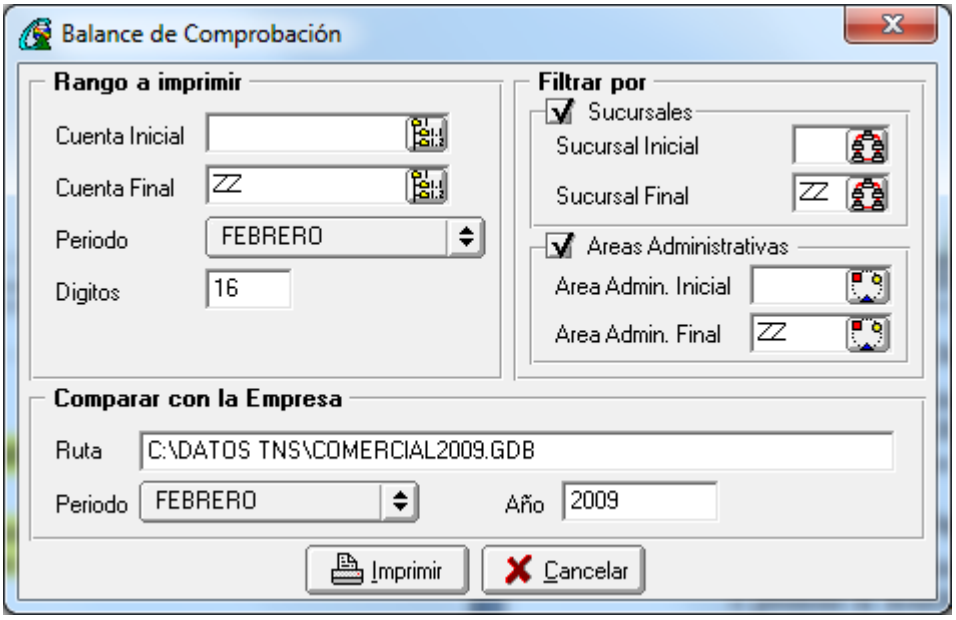
PERIODO: ACTUAL: FEBRERO ANTERIOR: ABRIL — Sucursal = Desde Hasta zz

		BASE ANTERIOR			BASE ACTUAL		
CODIGO	NOMBRE	INGRESOS	EGRESOS	UTIL/PERD	INGRESOS	EGRESOS	UTIL/PERD
00	GENERAL	307,549,440.00	-293,740,300.00	13,809,140.00	9,800,000.00	-2,347,397.00	7,452,603.00
		307,549,440.00	-293,740,300.00	13,809,140.00	9,800,000.00	-2,347,397.00	7,452,603.00

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance de Comprobación

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos comparativos entre un año y otro y de esta manera estar al tanto de las diversas fluctuaciones en las cuentas para llevar un mejor control de las mismas y facilitar la toma de decisiones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Informes Comparativos – Balance de Comprobación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y Total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Período: Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Dígitos: Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.

Comparar con la Empresa

Ruta: Digite la ruta que corresponde a la otra empresa, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años o empresas.

Período: Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Año: Digite el año correspondiente a la empresa de la ruta de archivo del cual desea comparar la información.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

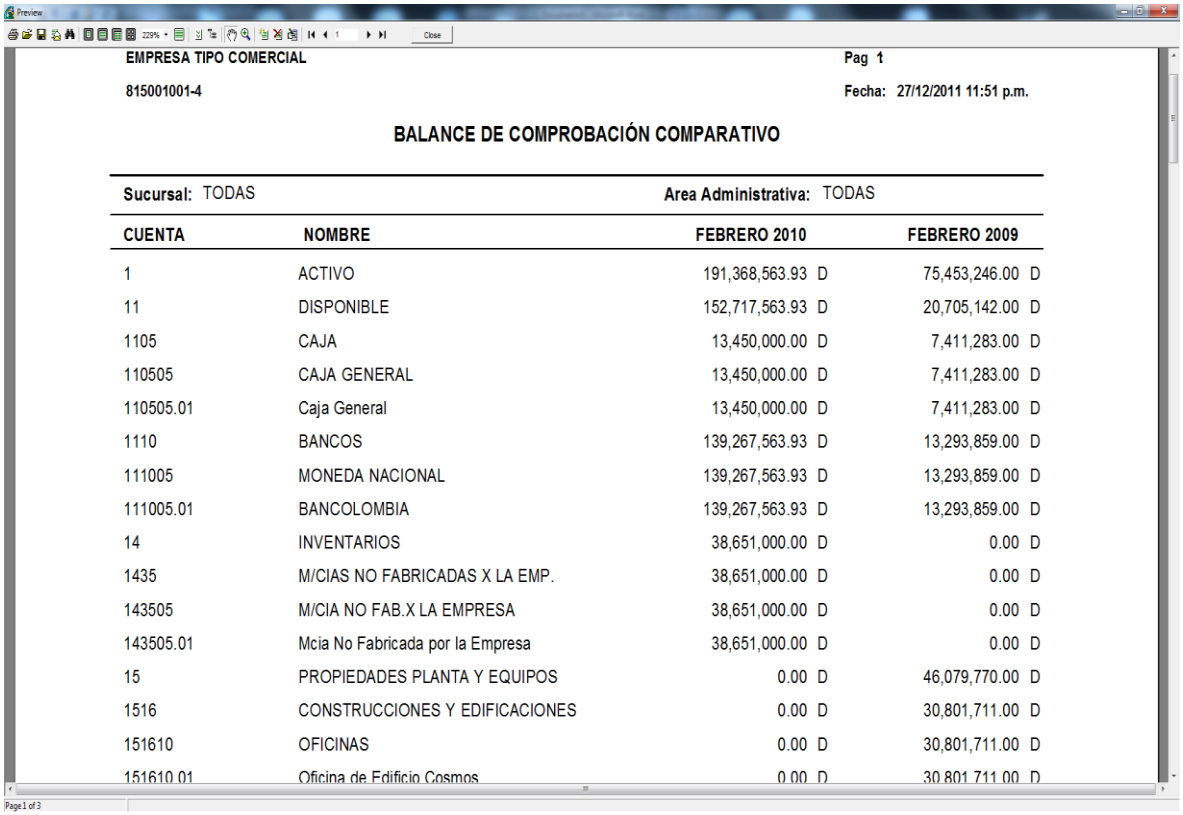
Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL — Pag 1

815001001-4 — Fecha: 27/12/2011 11:51 p.m.

BALANCE DE COMPROBACIÓN COMPARATIVO

Sucursal: TODAS — **Area Administrativa:** TODAS

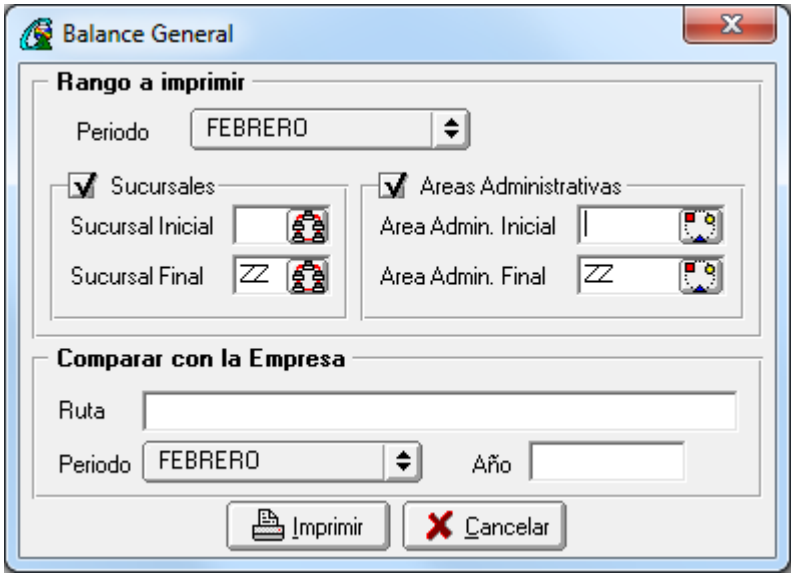
CUENTA	NOMBRE	FEBRERO 2010	FEBRERO 2009
1	ACTIVO	191,368,563.93 D	75,453,246.00 D
11	DISPONIBLE	152,717,563.93 D	20,705,142.00 D
1105	CAJA	13,450,000.00 D	7,411,283.00 D
110505	CAJA GENERAL	13,450,000.00 D	7,411,283.00 D
110505.01	Caja General	13,450,000.00 D	7,411,283.00 D
1110	BANCOS	139,267,563.93 D	13,293,859.00 D
111005	MONEDA NACIONAL	139,267,563.93 D	13,293,859.00 D
111005.01	BANCOLOMBIA	139,267,563.93 D	13,293,859.00 D
14	INVENTARIOS	38,651,000.00 D	0.00 D
1435	M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.	38,651,000.00 D	0.00 D
143505	M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA	38,651,000.00 D	0.00 D
143505.01	Mcia No Fabricada por la Empresa	38,651,000.00 D	0.00 D
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	0.00 D	46,079,770.00 D
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	0.00 D	30,801,711.00 D
151610	OFICINAS	0.00 D	30,801,711.00 D
151610.01	Oficina de Edificio Cosmos	0.00 D	30,801,711.00 D

Page 1 of 3

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Balance General

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos comparativos entre un año y otro y de esta manera estar al tanto de las diversas fluctuaciones en las cuentas para llevar un mejor control de las mismas y facilitar la toma de decisiones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Informes Comparativos – Balance de General** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Período: Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

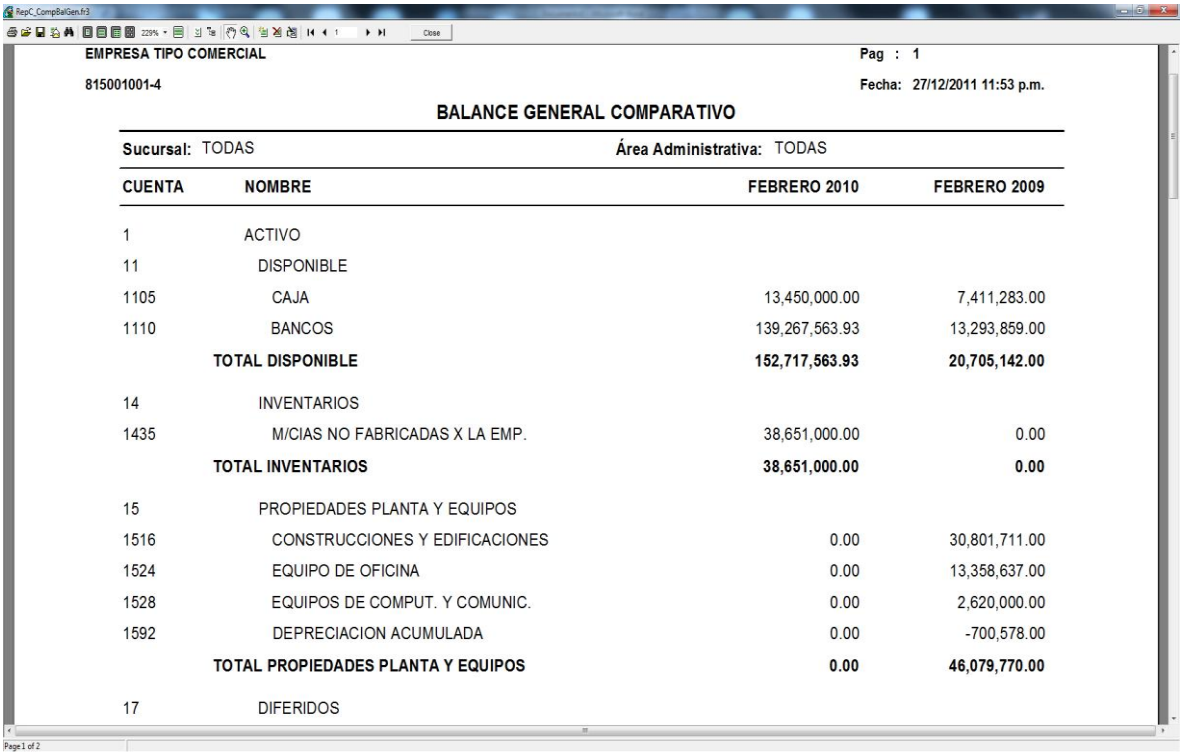
Comparar con la Empresa

Ruta: Digite la ruta que corresponde a la otra empresa, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años o empresas.

Período: Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Año: Digite el año correspondiente a la empresa de la ruta de archivo del cual desea comparar la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL — Pag : 1

815001001-4 — Fecha: 27/12/2011 11:53 p.m.

BALANCE GENERAL COMPARATIVO

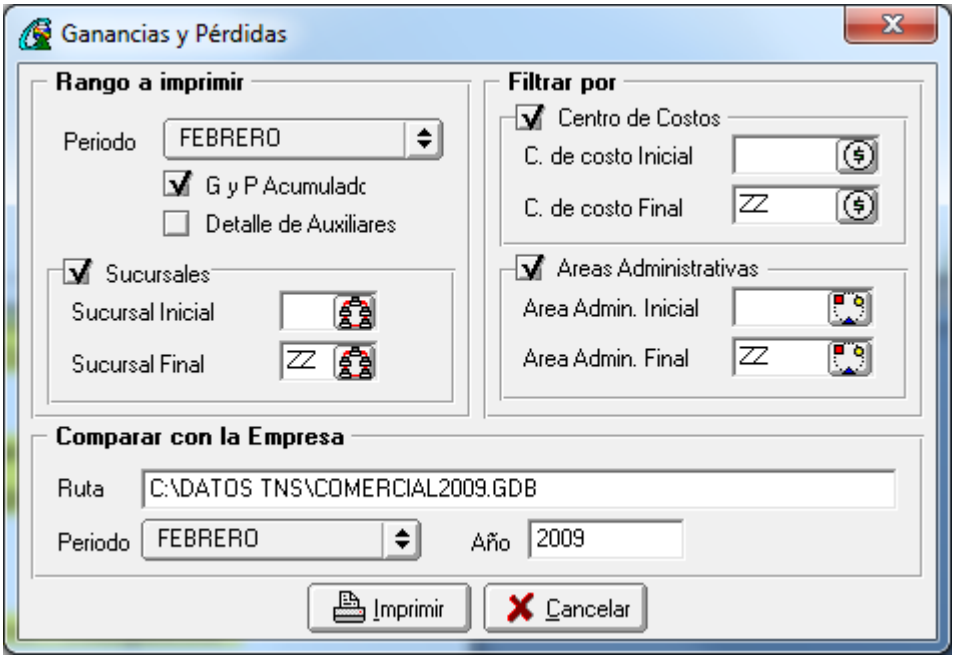
Sucursal: TODAS — **Área Administrativa:** TODAS

CUENTA	NOMBRE	FEBRERO 2010	FEBRERO 2009
1	ACTIVO		
11	DISPONIBLE		
1105	CAJA	13,450,000.00	7,411,283.00
1110	BANCOS	139,267,563.93	13,293,859.00
	TOTAL DISPONIBLE	**152,717,563.93**	**20,705,142.00**
14	INVENTARIOS		
1435	M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.	38,651,000.00	0.00
	TOTAL INVENTARIOS	**38,651,000.00**	**0.00**
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS		
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	0.00	30,801,711.00
1524	EQUIPO DE OFICINA	0.00	13,358,637.00
1528	EQUIPOS DE COMPUT. Y COMUNIC.	0.00	2,620,000.00
1592	DEPRECIACION ACUMULADA	0.00	-700,578.00
	TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	**0.00**	**46,079,770.00**
17	DIFERIDOS		

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Informes Comparativos – Ganancias y Pérdidas

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos comparativos entre un año y otro y de esta manera estar al tanto de las diversas fluctuaciones en las cuentas para llevar un mejor control de las mismas y facilitar la toma de decisiones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Informes Comparativos – Ganancias y Pérdidas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Período: Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Comparar con la Empresa

Ruta: Digite la ruta que corresponde a la otra empresa, esto para que el sistema pueda generar un comparativo de dos periodos de diferentes años o empresas.

Período: Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Año: Digite el año correspondiente a la empresa de la ruta de archivo del cual desea comparar la información.

Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Centro de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

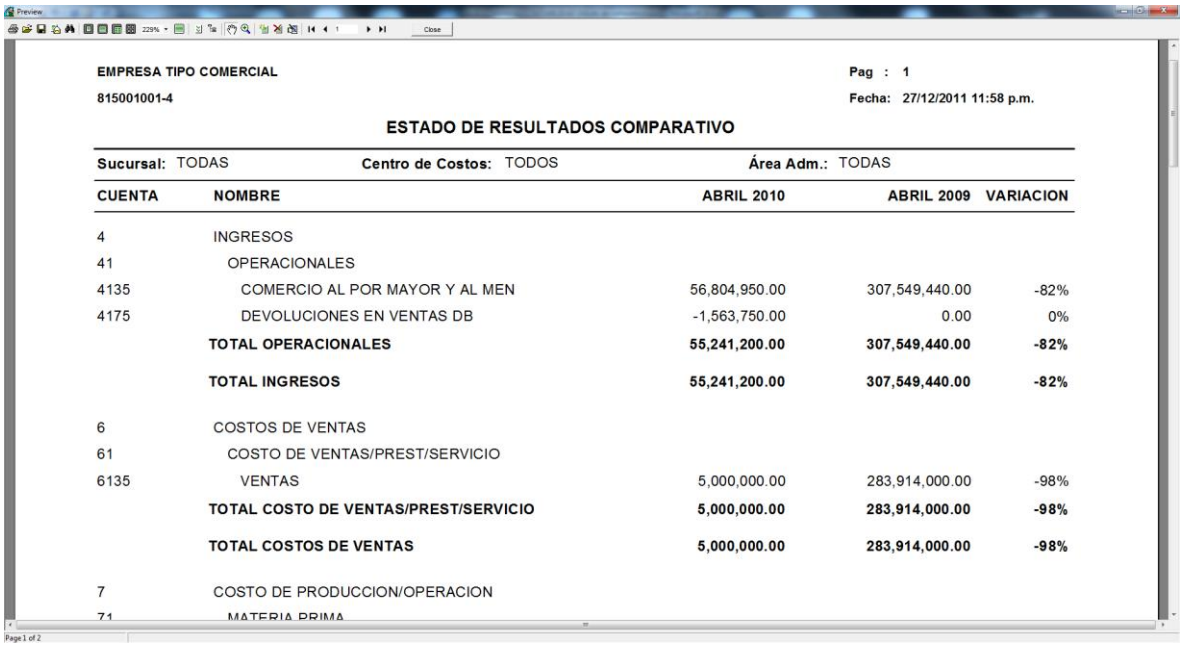
Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Aéreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Aéreas Administrativas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL — Pag : 1
815001001-4 — Fecha: 27/12/2011 11:58 p.m.

ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

Sucursal: TODAS **Centro de Costos:** TODOS **Área Adm.:** TODAS

CUENTA	NOMBRE	ABRIL 2010	ABRIL 2009	VARIACION
4	INGRESOS			
41	OPERACIONALES			
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	56,804,950.00	307,549,440.00	-82%
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB	-1,563,750.00	0.00	0%
	TOTAL OPERACIONALES	**55,241,200.00**	**307,549,440.00**	**-82%**
	TOTAL INGRESOS	**55,241,200.00**	**307,549,440.00**	**-82%**
6	COSTOS DE VENTAS			
61	COSTO DE VENTAS/PREST/SERVICIO			
6135	VENTAS	5,000,000.00	283,914,000.00	-98%
	TOTAL COSTO DE VENTAS/PREST/SERVICIO	**5,000,000.00**	**283,914,000.00**	**-98%**
	TOTAL COSTOS DE VENTAS	**5,000,000.00**	**283,914,000.00**	**-98%**
7	COSTO DE PRODUCCION/OPERACION			
71	MATERIA PRIMA			

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balances de Saldos y Movimientos (CGN)

Esta opción le permite al usuario obtener un Balance de Saldos y Movimientos, principalmente para entidades del estado el cual es indispensable para la toma de decisiones y el envió de informes a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a la información registrada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**
3. Seleccione la opción **Balance de Saldos y Movimientos (CGN)** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Período: Digite el Período Contable de la otra empresa o año del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

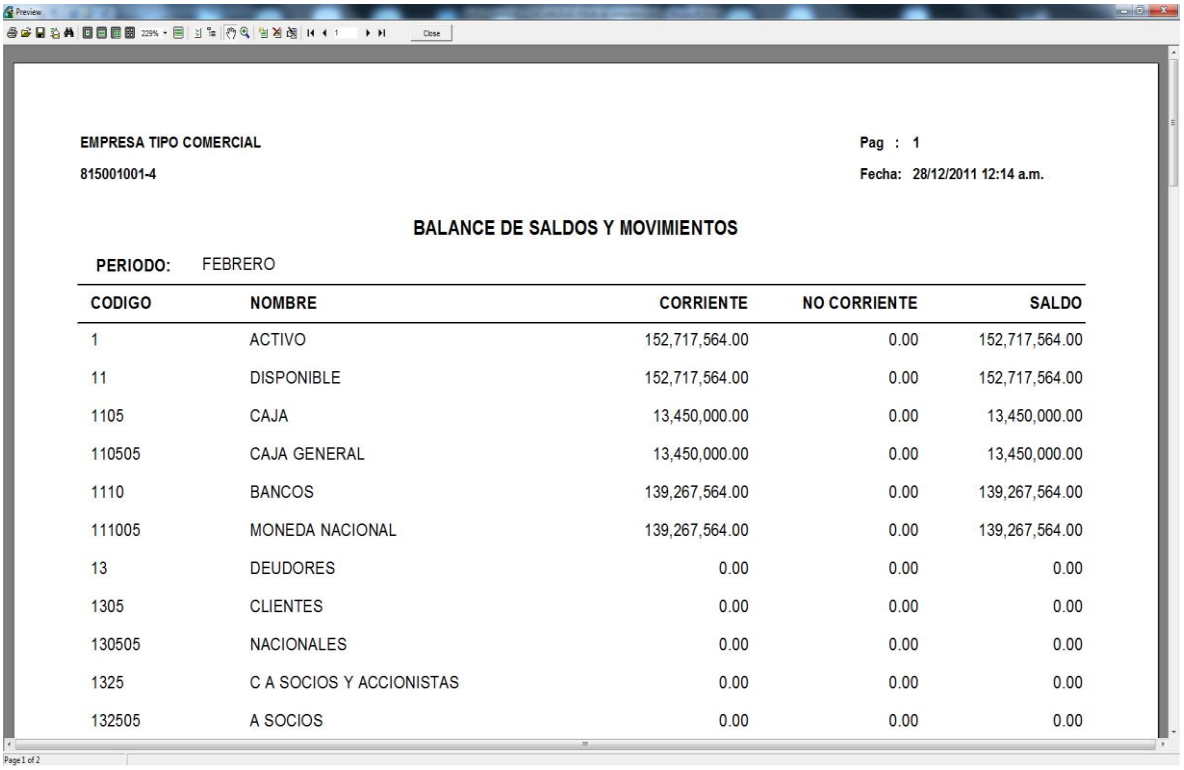
Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento y Total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento y total de acuerdo a la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Archivo Destino: Digite la ruta donde el sistema generará el archivo para el envió de informes de las entidades oficiales a la Contaduría General de la Nación

RECUERDE...
Para que las cuentas generen con valor en este informe es necesario que el auxiliar de la cuenta haya sido marcado con saldo Corriente o No Corriente en la tabla de Plan de Cuentas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL

Pag : 1

815001001-4

Fecha: 28/12/2011 12:14 a.m.

BALANCE DE SALDOS Y MOVIMIENTOS

PERIODO: FEBRERO

CODIGO	NOMBRE	CORRIENTE	NO CORRIENTE	SALDO
1	ACTIVO	152,717,564.00	0.00	152,717,564.00
11	DISPONIBLE	152,717,564.00	0.00	152,717,564.00
1105	CAJA	13,450,000.00	0.00	13,450,000.00
110505	CAJA GENERAL	13,450,000.00	0.00	13,450,000.00
1110	BANCOS	139,267,564.00	0.00	139,267,564.00
111005	MONEDA NACIONAL	139,267,564.00	0.00	139,267,564.00
13	DEUDORES	0.00	0.00	0.00
1305	CLIENTES	0.00	0.00	0.00
130505	NACIONALES	0.00	0.00	0.00
1325	C A SOCIOS Y ACCIONISTAS	0.00	0.00	0.00
132505	A SOCIOS	0.00	0.00	0.00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Selecciones la opción **Certificados de Retención** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Comprobante: Digite el Tipo, Prefijo y Número correspondiente a los comprobantes de los cuales desea generar el Certificado de Retención, si deja esta casilla en blanco el sistema generará un Certificado General.

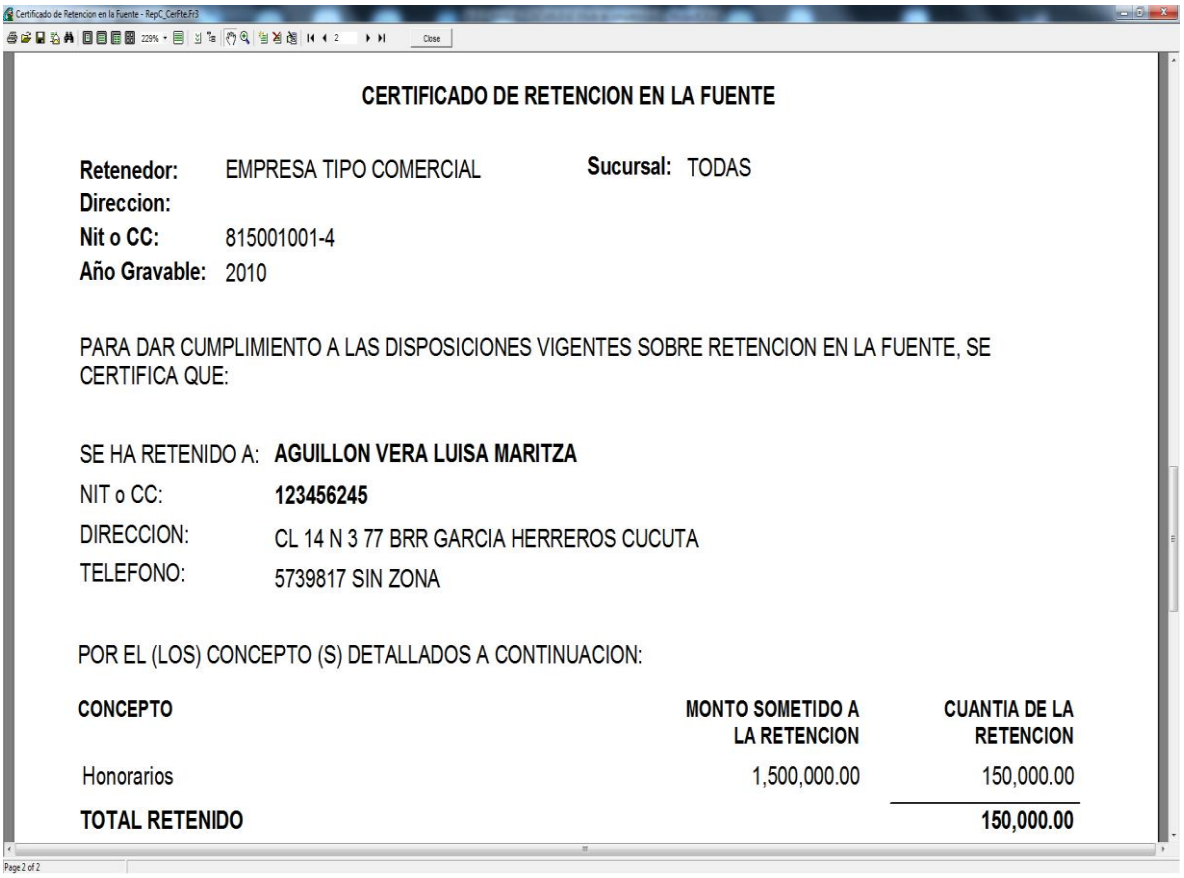
Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención en la Fuente a los respectivos Proveedores. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

Consecutivo Actual: Digite el consecutivo que van a llevar los Certificados de retención, para que se muestre en el Certificado el número Consecutivo del mismo.

RECUERDE...
Es importante seleccionar la opción Retenciones Consignadas para que muestre el siguiente texto: "Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta", y puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales" para que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Si desea enviar el certificado por medio electrónico el sistema cuenta con esta opción solamente dando clic sobre el botón el sistema le da la opción de enviar el certificado por correo a cada uno de los proveedores siempre y cuando en la tabla de terceros tengan configurada su cuenta de correo electrónico, es indispensable que la entidad generadora del Certificado tenga una cuenta de correo electrónico con gmail y en Archivo – Configuración – parámetros de usuario en la pestaña correo electrónico digitar la información de la cuenta de gmail del usuario del sistema el cual va a enviar la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

Retenedor: EMPRESA TIPO COMERCIAL **Sucursal:** TODAS
Direccion:
Nit o CC: 815001001-4
Año Gravable: 2010

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE, SE CERTIFICA QUE:

SE HA RETENIDO A: **AGUILLON VERA LUISA MARITZA**
NIT o CC: **123456245**
DIRECCION: CL 14 N 3 77 BRR GARCIA HERREROS CUCUTA
TELEFONO: 5739817 SIN ZONA

POR EL (LOS) CONCEPTO (S) DETALLADOS A CONTINUACION:

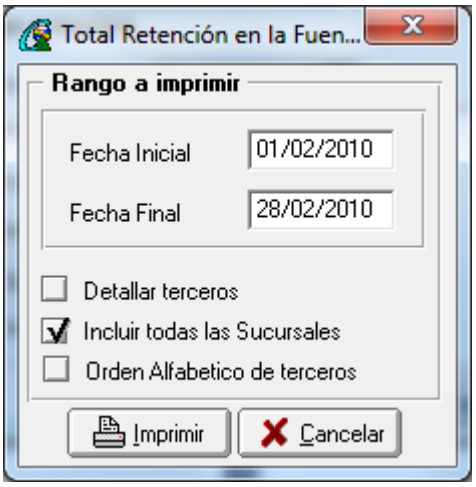
CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Honorarios	1,500,000.00	150,000.00
TOTAL RETENIDO		**150,000.00**

Page 2 of 2

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Selecciones la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

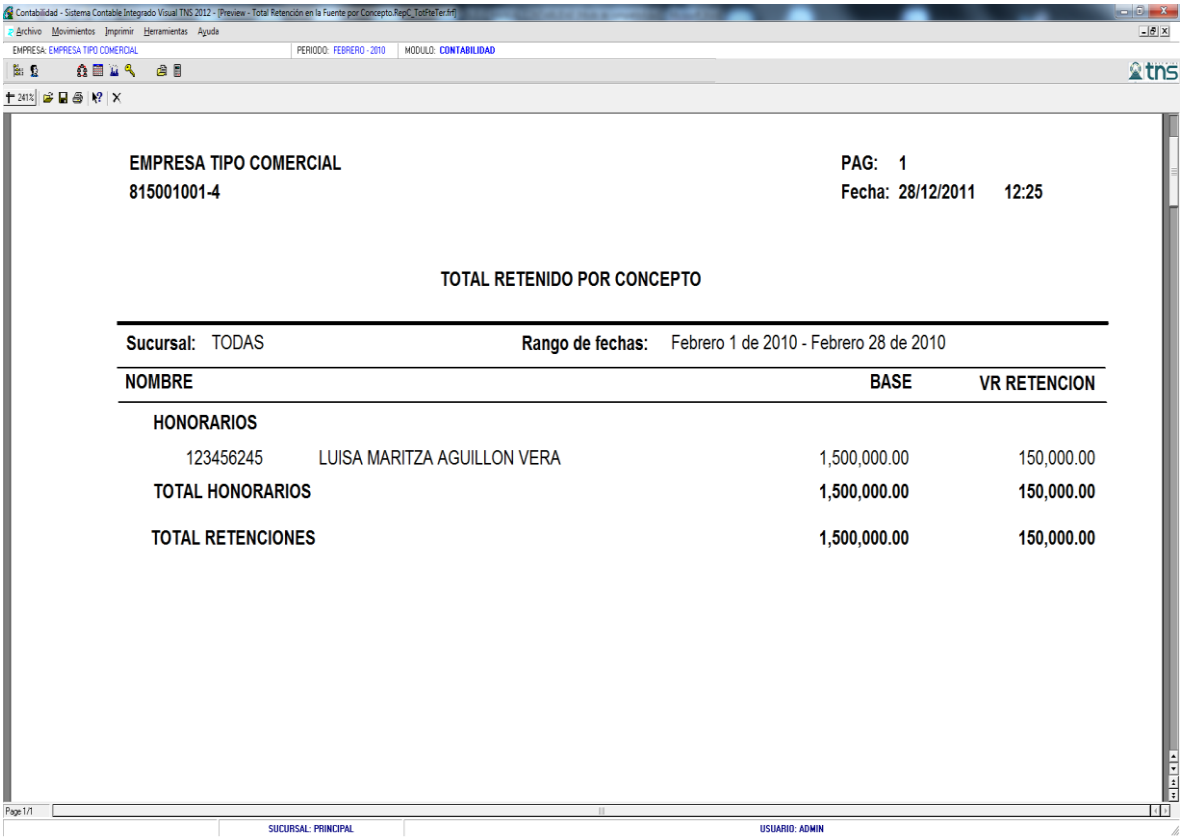


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...
Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención en la Fuente con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción "Incluir todas las Sucursales" y "orden Alfabético de Terceros" seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

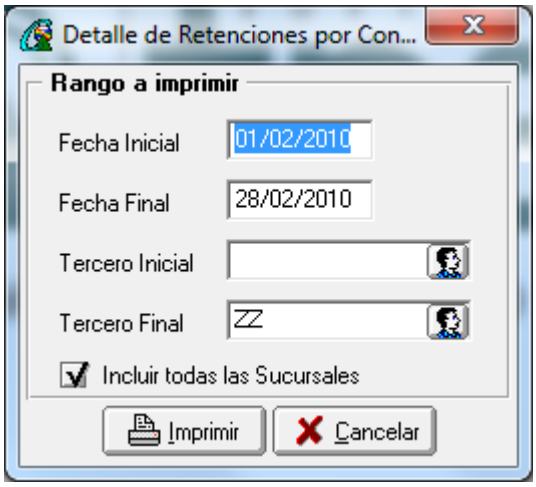
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Selecciones la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

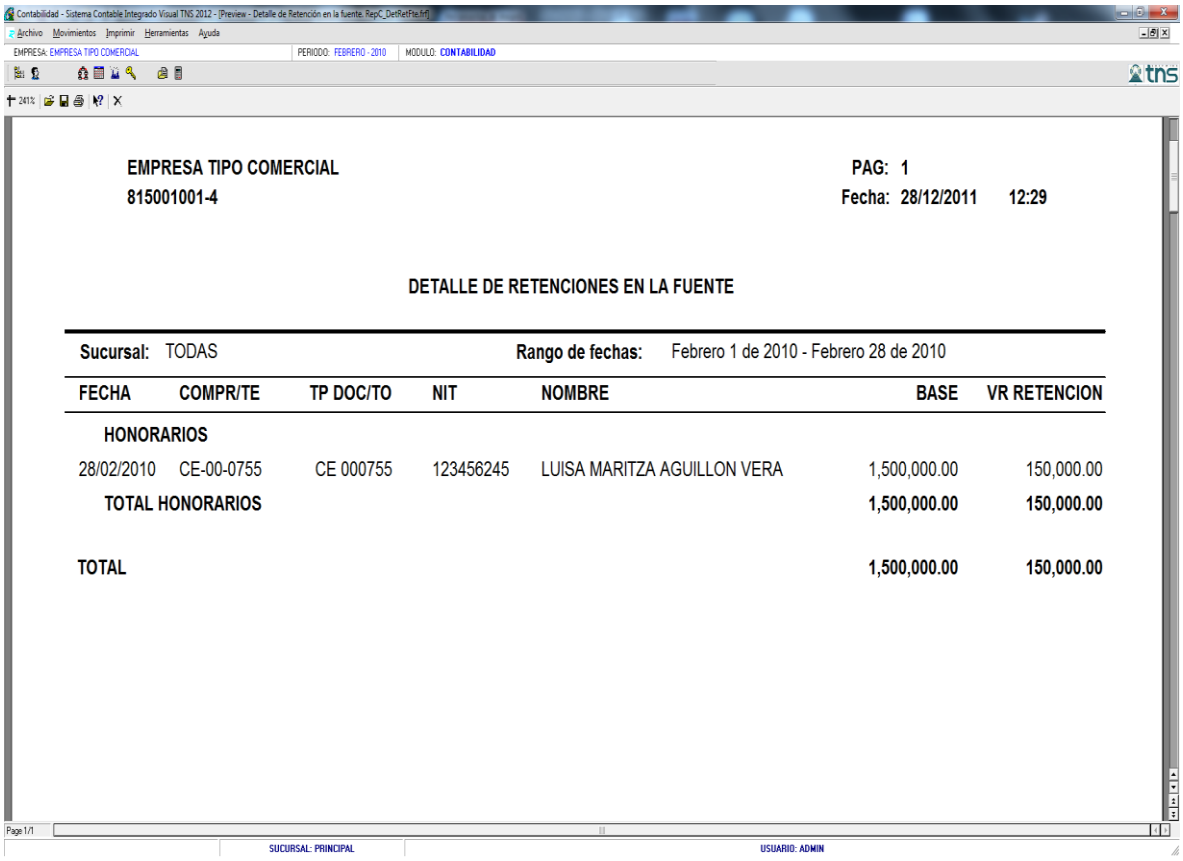
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

RECUERDE...
Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidadas debe seleccionar la opción "Incluir todas las Sucursales"

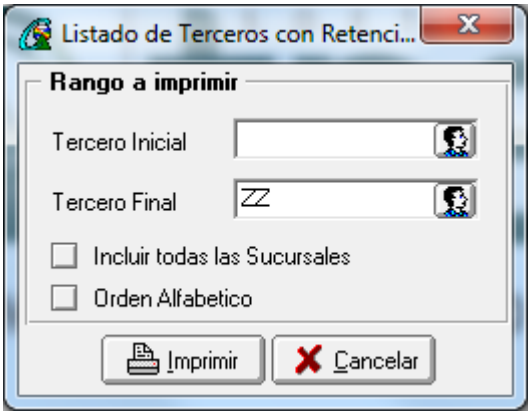
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


Contabilidad - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Preview - Detalle de Retención en la fuente. RepC_DetRetFte.frf]
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: FEBRERO - 2010
MODULO: CONTABILIDAD
EMPRESA TIPO COMERCIAL
PAG: 1
815001001-4
Fecha: 28/12/2011 12:29
DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE
Sucursal: TODAS
Rango de fechas: Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010
FECHA COMPR/TE TP DOC/TO NIT NOMBRE BASE VR RETENCION
HONORARIOS
28/02/2010 CE-00-0755 CE 000755 123456245 LUISA MARITZA AGUILLON VERA 1,500,000.00 150,000.00
TOTAL HONORARIOS 1,500,000.00 150,000.00
TOTAL 1,500,000.00 150,000.00
Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado detallado de todos los Terceros a los cuales se les va a expedir Certificado de Retención en la Fuente, para que al recibirlo quede constancia con su respectiva firma.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Selecciones la opción **Listado de Terceros con Retención** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

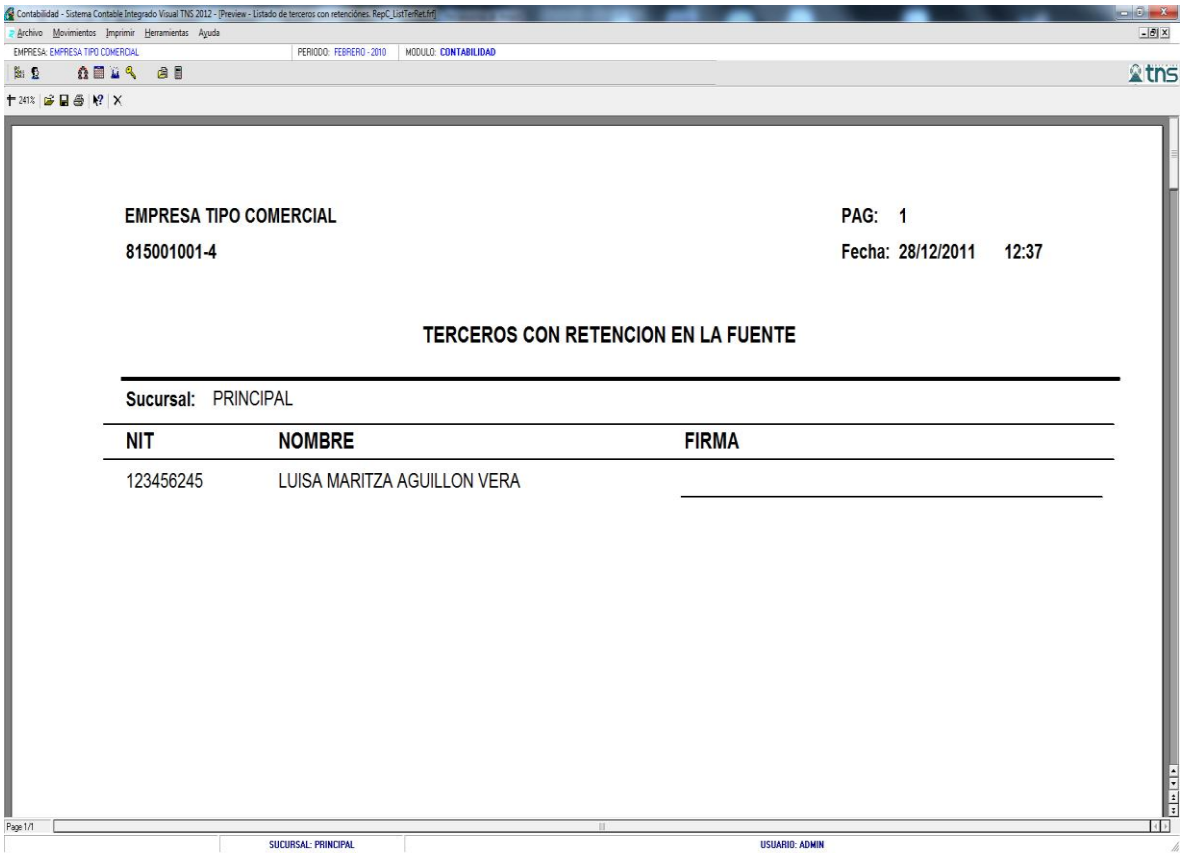


Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

RECUERDE...
Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidado debe seleccionar la opción "Incluir todas las Sucursales", y si desea ver el orden alfabético los terceros debe darle clic a la opción "Orden Alfabético".

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Certificado de Retención I.C.A

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención I.C.A. de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Seleccione la opción **Certificado de Retención I.C.A.** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...
Es importante seleccionar la opción Retenciones Consignadas para que muestre el siguiente texto: "Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta", y puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales" para que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Si desea enviar el certificado por medio electrónico el sistema cuenta con esta opción solamente dando clic sobre el botón el sistema le da la opción de enviar el certificado por correo a cada uno de los proveedores siempre y cuando en la tabla de terceros tengan configurada su cuenta de correo electrónico, es indispensable que la entidad generadora del Certificado tenga una cuenta de correo electrónico con gmail y en Archivo – Configuración – parámetros de usuario en la pestaña correo electrónico digitar la información de la cuenta de gmail del usuario del sistema el cual va a enviar la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CERTIFICADO DE RETENCIONES I.C.A.

RETENEDOR: EMPRESA TIPO COMERCIAL **Sucursal:** TODAS
DIRECCION:
NIT o CC: 815001001-4
AÑO GRAVABLE: 2010
PERIODO: Febrero/2010

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION I.C.A., SE CERTIFICA QUE:

SE HA RETENIDO A: **ANDREA BARRIOS**
NIT o CC: **12345879**
DIRECCION: SIN CIUDAD
TELEFONO:

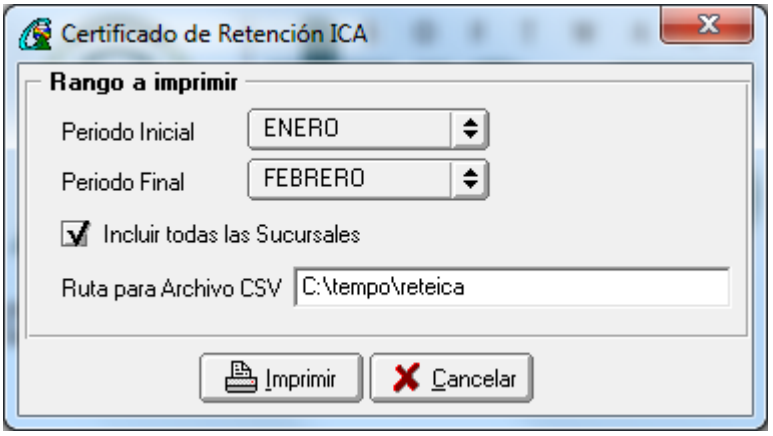
POR EL(LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
RETEICA	9,800,000.00	14,700.00
TOTAL RETENIDO		**14,700.00**

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Archivo de retenciones

Esta opción le permite al usuario obtener un Archivo plano de las retenciones de ICA practicadas a cada tercero en un periodo determinado.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Selecciones la opción **Archivo de Retenciones** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



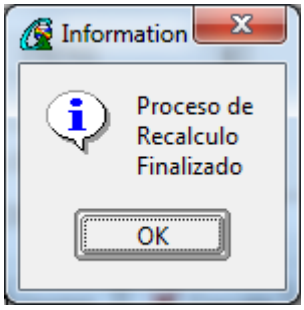
Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

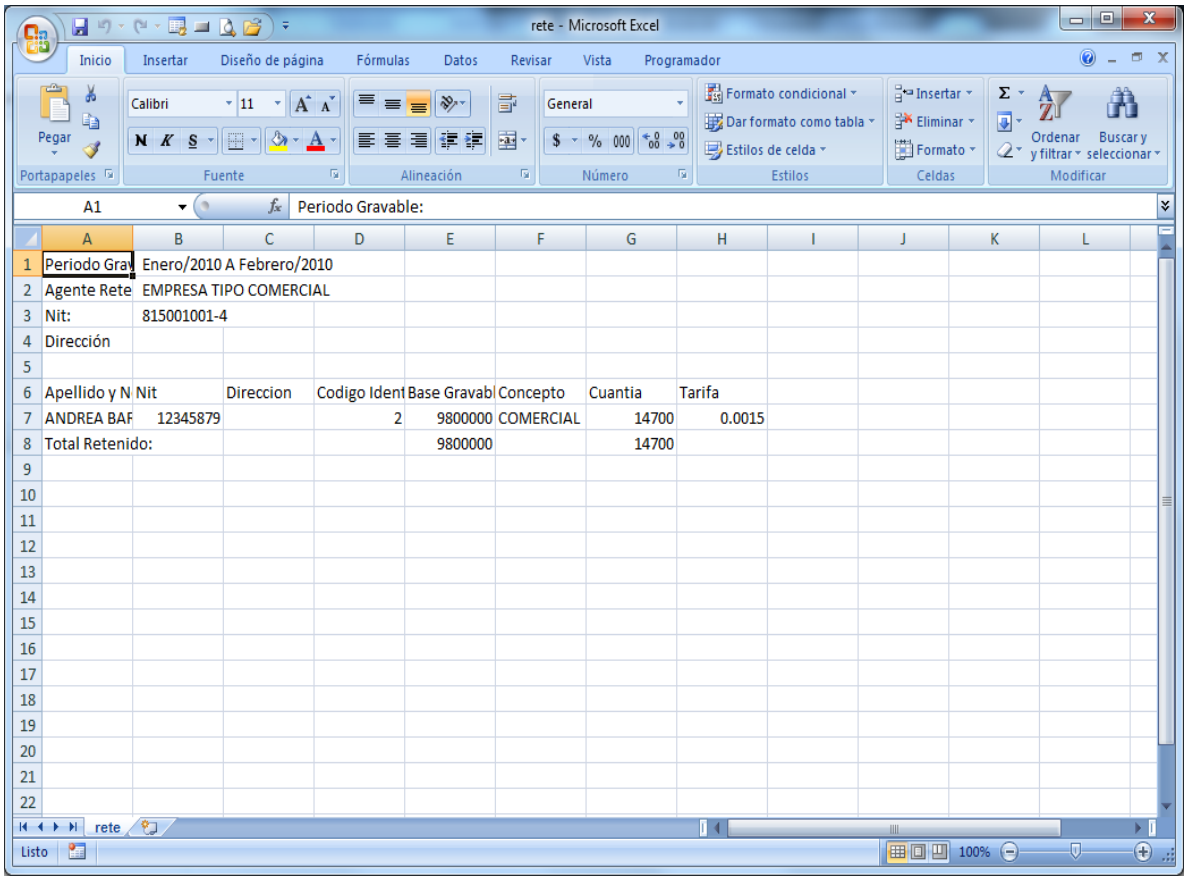
Ruta para Archivo CSV: Digite la ruta de archivo en la cual desea que el sistema genere el respectivo archivo plano.

RECUERDE...
Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales".

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra la siguiente Ventana:



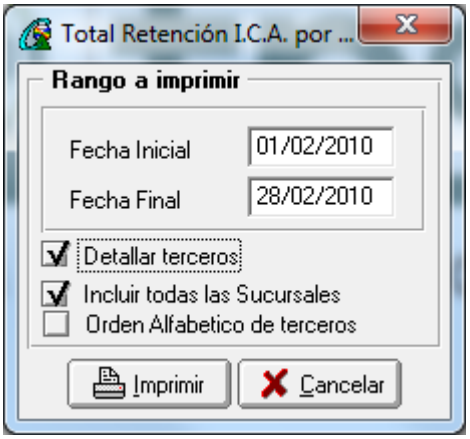
Este es el informe que genera en archivo plano:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Seleccione la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

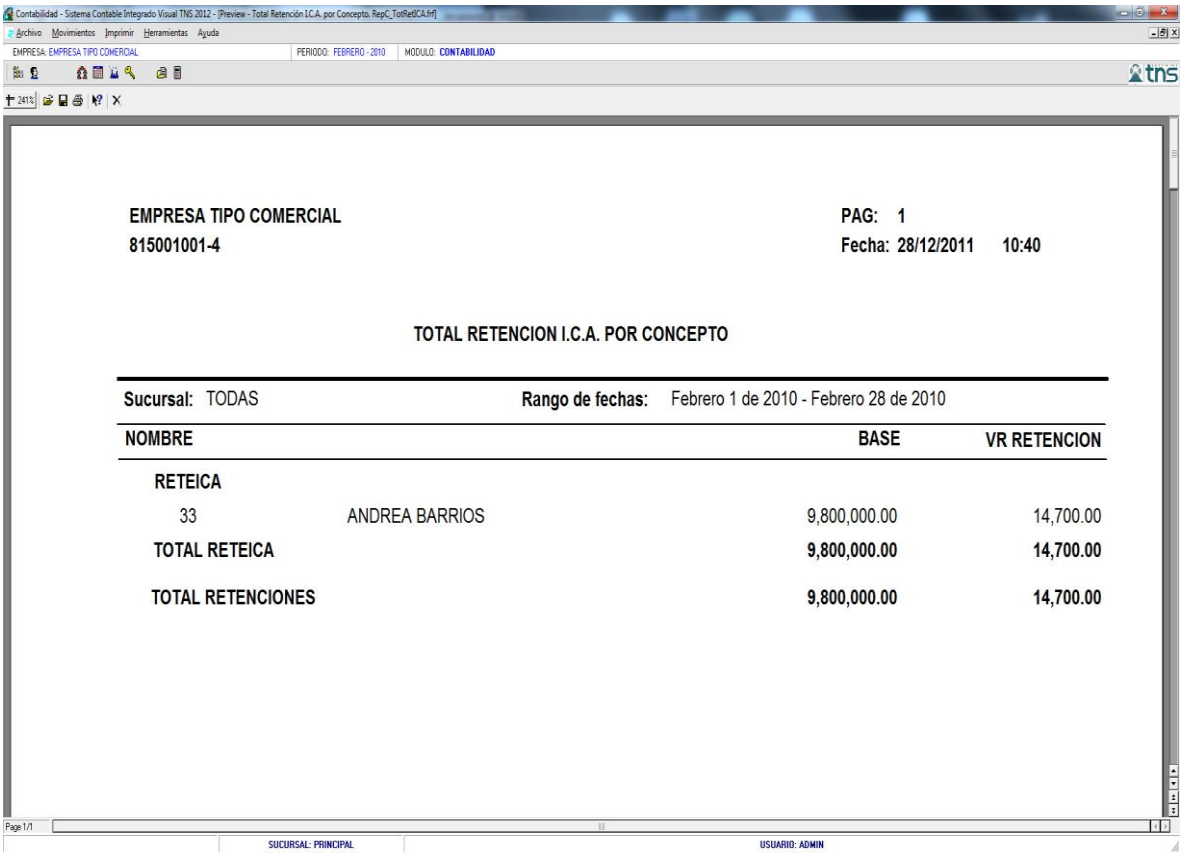


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...
Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de ICA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción "Incluir todas las Sucursales" y "orden Alfabético de Terceros" seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

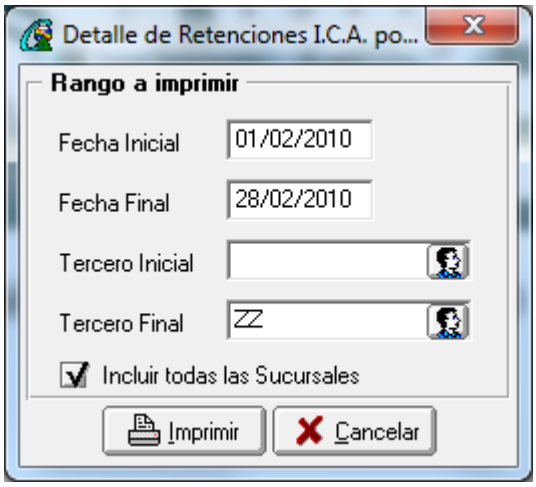
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Selecciones la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

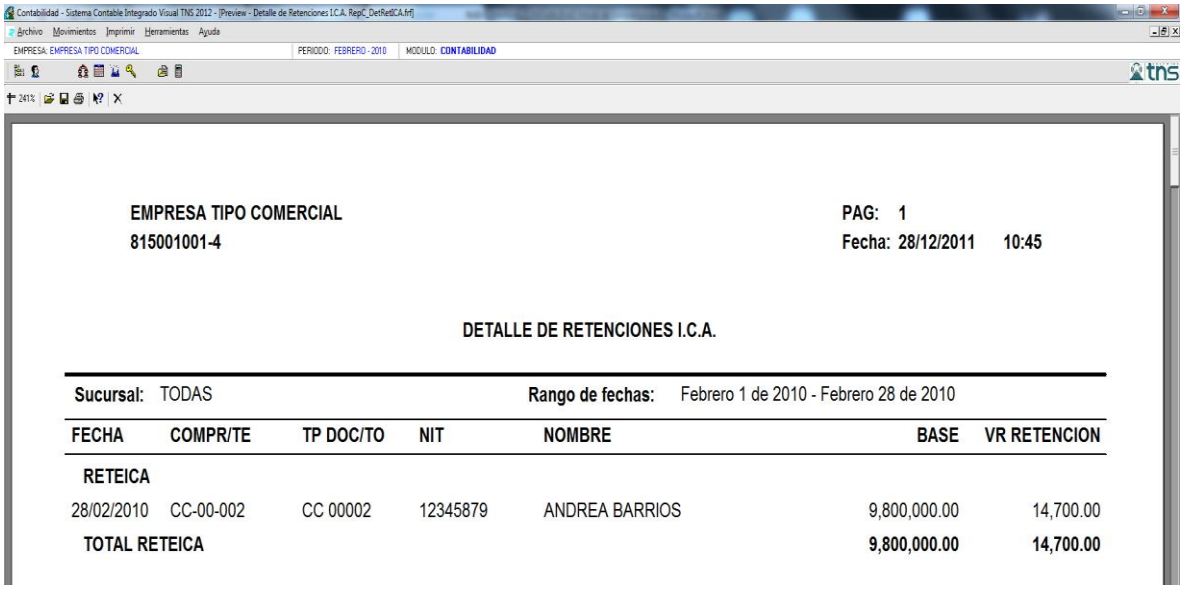
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

RECUERDE...
Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales".

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


Contabilidad - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Preview - Detalle de Retenciones I.C.A. RepC_DetRetICA.frf]
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: FEBRERO - 2010
MODULO: CONTABILIDAD
EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4
PAG: 1
Fecha: 28/12/2011 10:45
DETALLE DE RETENCIONES I.C.A.
Sucursal: TODAS
Rango de fechas: Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010
FECHA COMPR/TE TP DOC/TO NIT NOMBRE BASE VR RETENCION
RETEICA
28/02/2010 CC-00-002 CC 00002 12345879 ANDREA BARRIOS 9,800,000.00 14,700.00
TOTAL RETEICA 9,800,000.00 14,700.00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Certificado de Retención de I.V.A

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención I.C.A. de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Selecciones la opción **Certificado de Retención de I.V.A.** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para seleccionar el respectivo Período.

Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para seleccionar el respectivo Período.

Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...
Es importante seleccionar la opción Retenciones Consignadas para que muestre el siguiente texto: "Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de

Cúcuta", si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales".

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CERTIFICADO DE RETENCION SOBRE IVA

RETENEDOR: EMPRESA TIPO COMERCIAL **Sucursal:** TODAS
DIRECCION:
NIT o CC: 815001001-4
PERIODO: Enero/2010 A Febrero/2010

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES DE RETENCION SOBRE IVA, SE CERTIFICA QUE:

SE HA RETENIDO A: **AGUILLON VERA LUISA MARITZA**
NIT o CC: **123456245**
DIRECCION: CL 14 N 3 77 BRR GARCIA HERREROS CUCUTA
TELEFONO: 5739817

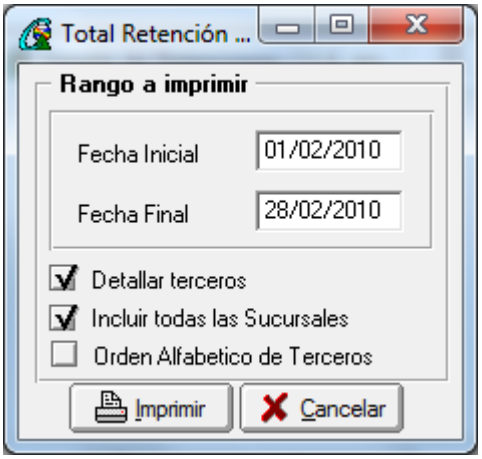
POR EL (LOS) CONCEPTO (S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO TOTAL	% IVA	VALOR IVA	% RET	VR. RETENCION
Iva Retenido	9,375,000.00	16	1,500,000.00	8	120,000.00
TOTAL RETENIDO	**9,375,000.00**		**1,500,000.00**		**120,000.00**

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Total Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe del total retenido por concepto de retención de IVA de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.V.A**
4. Seleccione la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

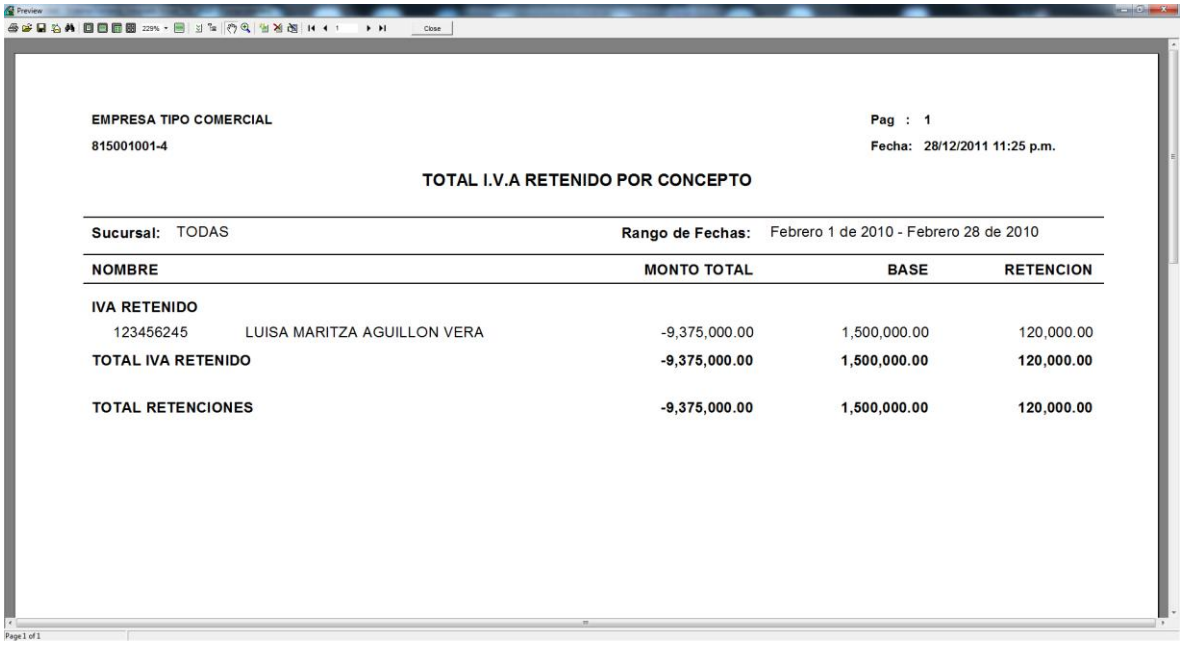


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...
Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de IVA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción "Incluir todas las Sucursales" y "orden Alfabético de Terceros" seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

Pag : 1
Fecha: 28/12/2011 11:25 p.m.

TOTAL I.V.A RETENIDO POR CONCEPTO

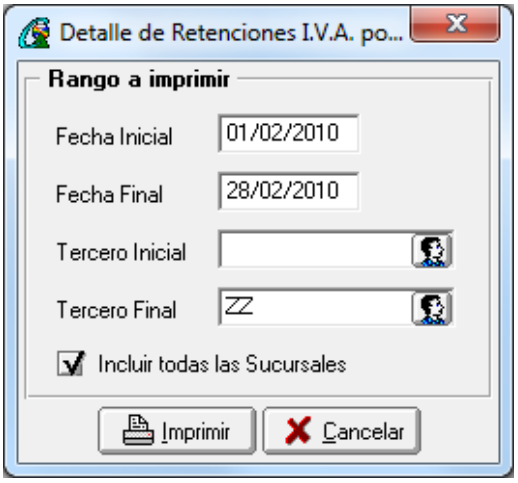
Sucursal: TODAS **Rango de Fechas:** Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

NOMBRE		MONTO TOTAL	BASE	RETENCION
IVA RETENIDO				
123456245	LUISA MARITZA AGUILLON VERA	-9,375,000.00	1,500,000.00	120,000.00
TOTAL IVA RETENIDO		**-9,375,000.00**	**1,500,000.00**	**120,000.00**
TOTAL RETENCIONES		**-9,375,000.00**	**1,500,000.00**	**120,000.00**

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Retención I.V.A**
4. Selecciones la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

RECUERDE...
Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción "Incluir movimientos de todas las sucursales".

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL — PAG: 1
815001001-4 — Fecha: 28/12/2011 11:28

DETALLE DE RETENCIONES I.V.A.

Sucursal: TODAS — Rango de fechas: Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010

FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
IVA RETENIDO						
28/02/2010	CE-00-0755	CE 000755	123456245	LUISA MARITZA AGUILLON VERA	1,500,000.00	120,000.00
TOTAL IVA RETENIDO					1,500,000.00	120,000.00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Certificado de Otros con Base

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Otros con Base**
4. Selecciones la opción **Certificado de Otros con Base** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para seleccionar el respectivo Período.

Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para seleccionar el respectivo Período.

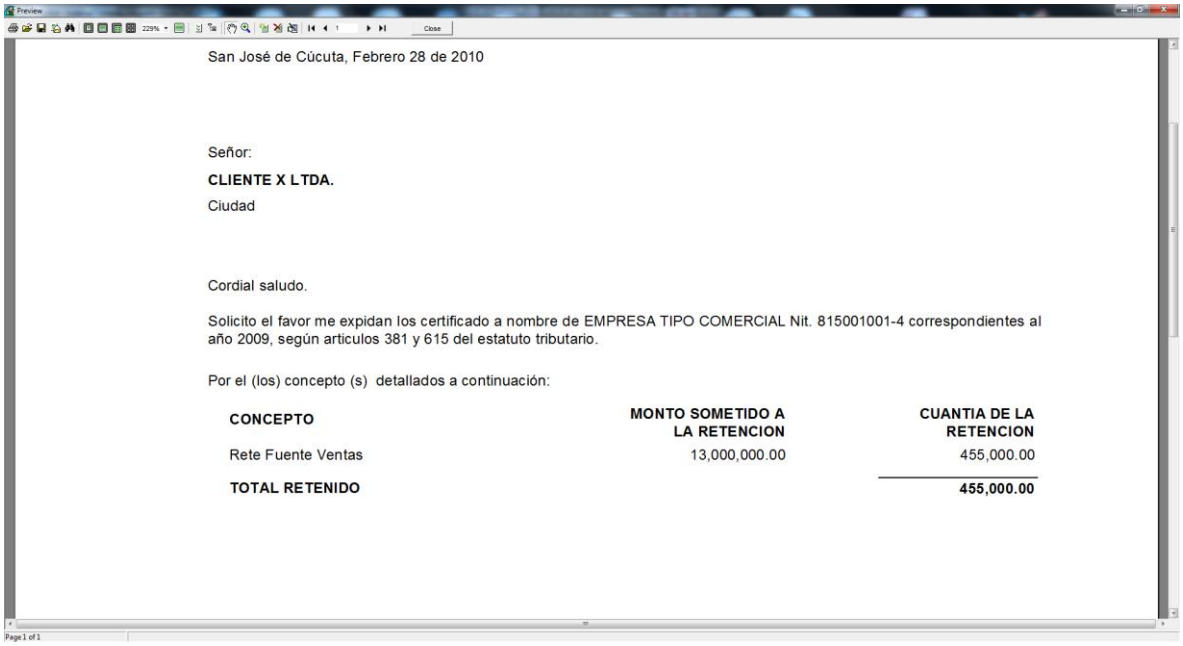
Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Otros con Base a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...
Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



San José de Cúcuta, Febrero 28 de 2010

Señor:
CLIENTE X LTDA.
Ciudad

Cordial saludo.

Solicito el favor me expidan los certificado a nombre de EMPRESA TIPO COMERCIAL Nit. 815001001-4 correspondientes al año 2009, según articulos 381 y 615 del estatuto tributario.

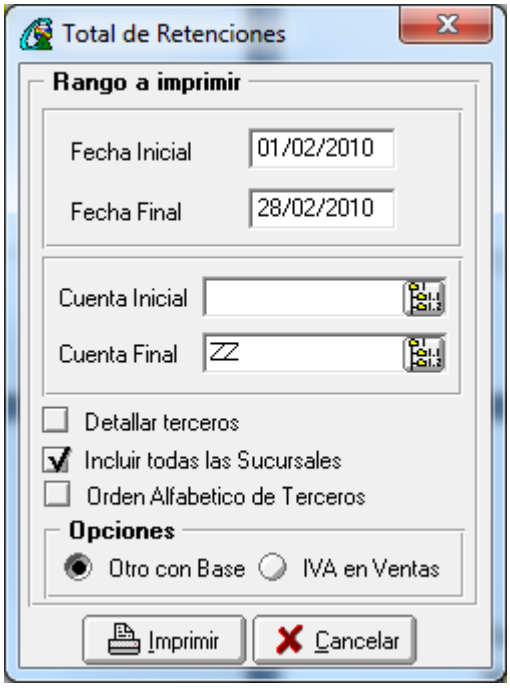
Por el (los) concepto (s) detallados a continuación:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Rete Fuente Ventas	13,000,000.00	455,000.00
TOTAL RETENIDO		**455,000.00**

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto

Esta opción le permite al usuario solicitar los Certificados correspondientes a las retenciones realizadas por parte de los clientes a la respectiva entidad.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Otros con Base**
4. Selecciones la opción **Total por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total de Retenciones de otro con base, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total de Retenciones de otro con base, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

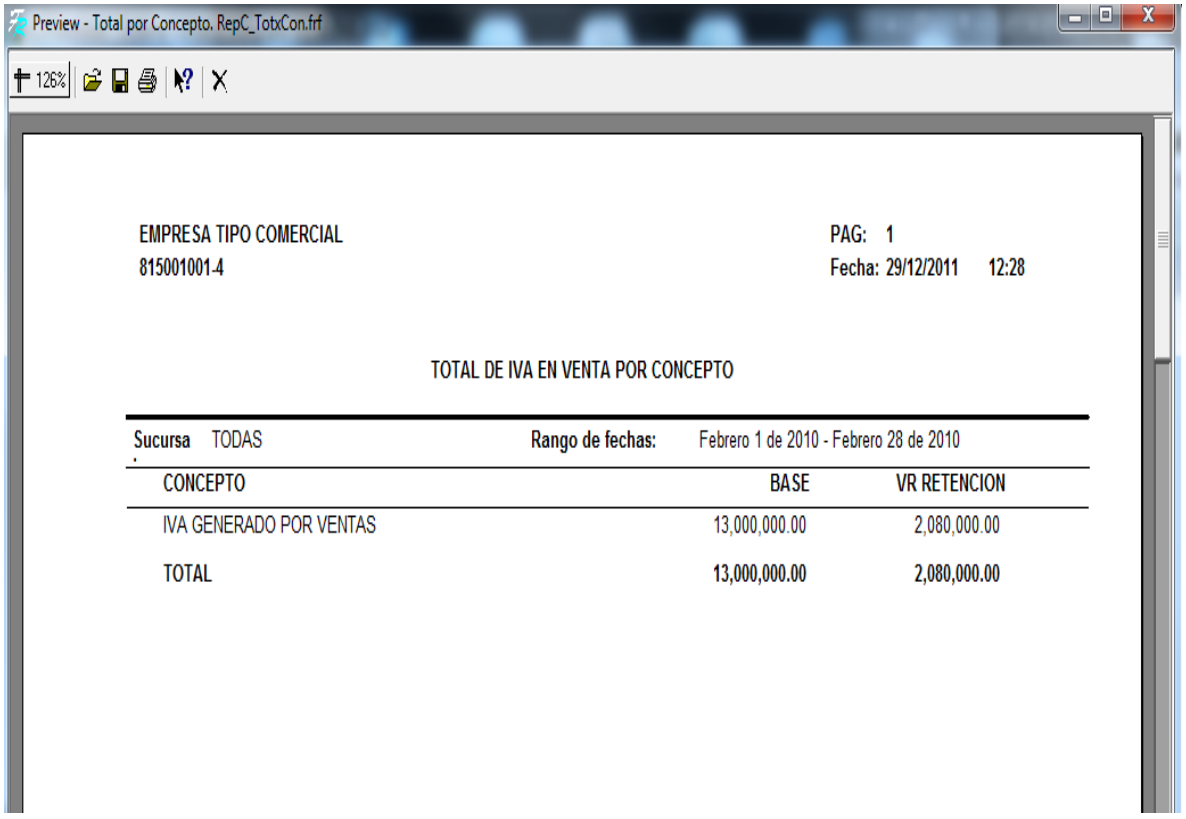
Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

RECUERDE...
Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de IVA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. También puede seleccionar la opción "Incluir todas las Sucursales" y "orden Alfabético de Terceros" seleccione la opción que más se ajuste a sus necesidades

También puede seleccionar si el total de retenciones lo quiere ver de las cuentas que se encuentren marcadas como "Otro con Base" o "IVA en Ventas"

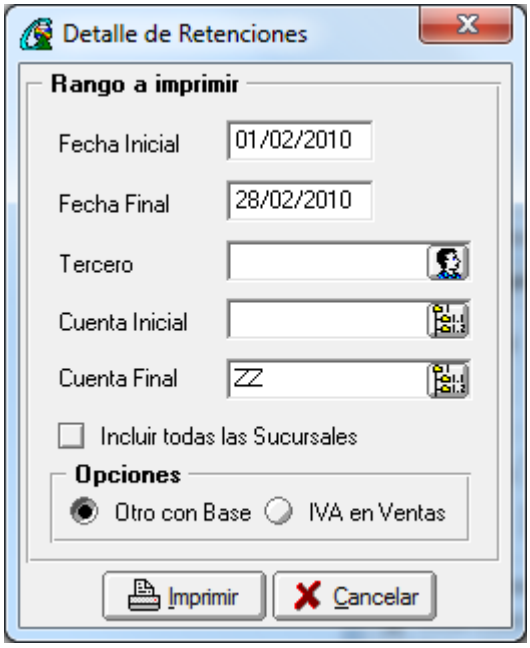
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle de Retenciones

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios.**
3. Seleccione la opción **Otro con Base**
4. Selecciones la opción **Detalle de Retenciones** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

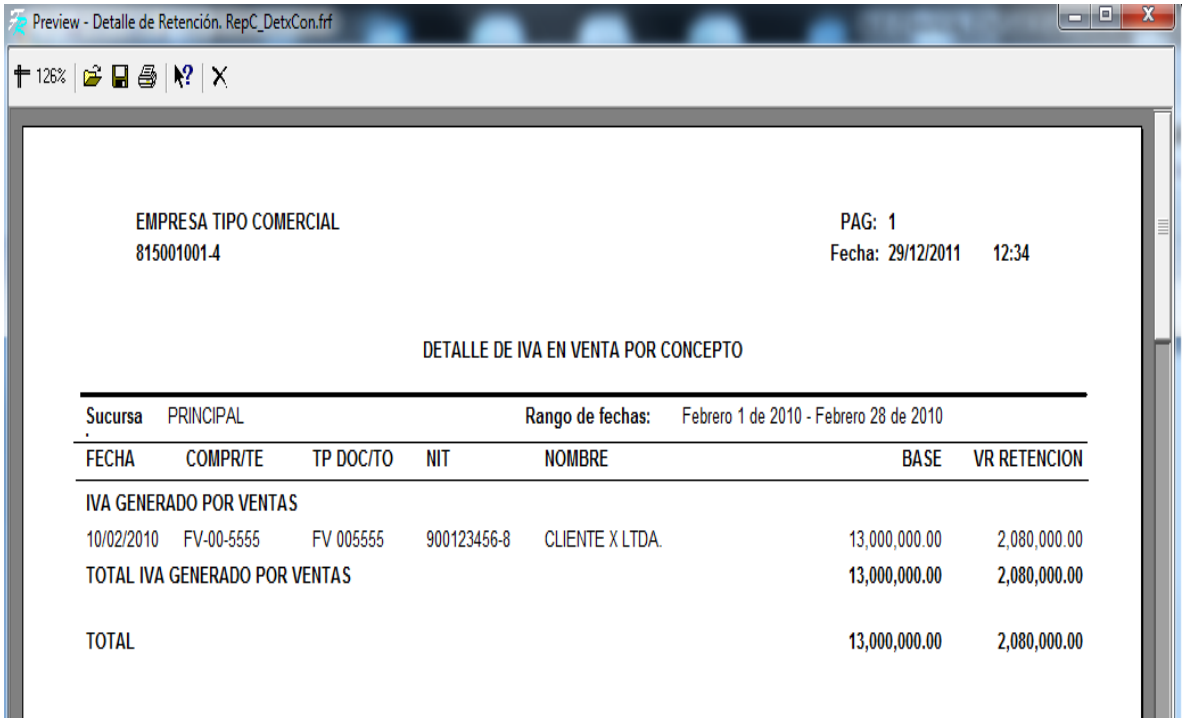
Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

RECUERDE...
Si desea que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales”.

También puede seleccionar si el detalle de retenciones lo quiere ver de las cuentas que se encuentren marcadas como “Otro con Base” o “IVA en Ventas”

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


Preview - Detalle de Retención. RepC_DetxCon.frf
126%
EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4
PAG: 1
Fecha: 29/12/2011 12:34
DETALLE DE IVA EN VENTA POR CONCEPTO
Sucursa PRINCIPAL
Rango de fechas: Febrero 1 de 2010 - Febrero 28 de 2010
FECHA COMPR/TE TP DOC/TO NIT NOMBRE BASE VR RETENCION
IVA GENERADO POR VENTAS
10/02/2010 FV-00-5555 FV 005555 900123456-8 CLIENTE X LTDA. 13,000,000.00 2,080,000.00
TOTAL IVA GENERADO POR VENTAS 13,000,000.00 2,080,000.00
TOTAL 13,000,000.00 2,080,000.00

Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Ventas

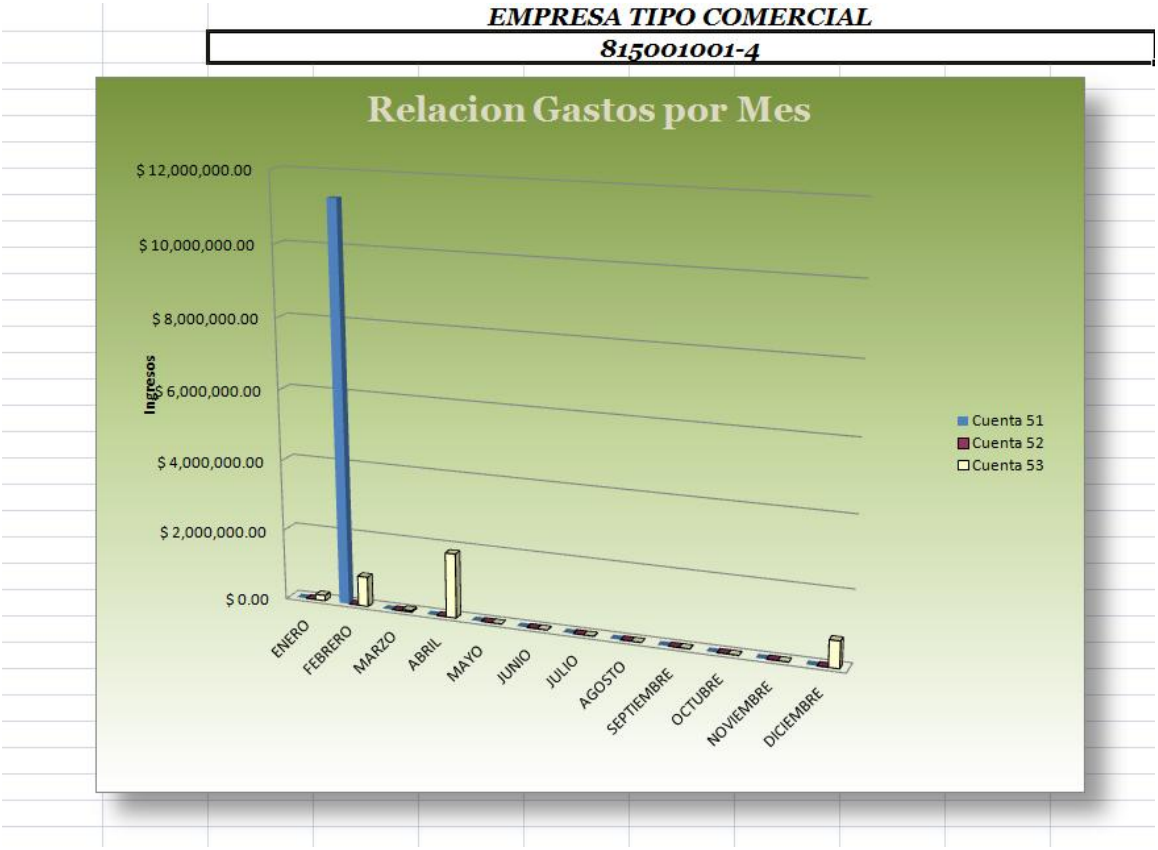
Esta opción le permite al usuario obtener un Informe por medio de una gráfica de Excel relacionando los ingresos por mes.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Gráficos.**
3. Seleccione la opción **Informe de Ventas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Gastos

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe por medio de una grafica de Excel relacionando los Gastos por mes.

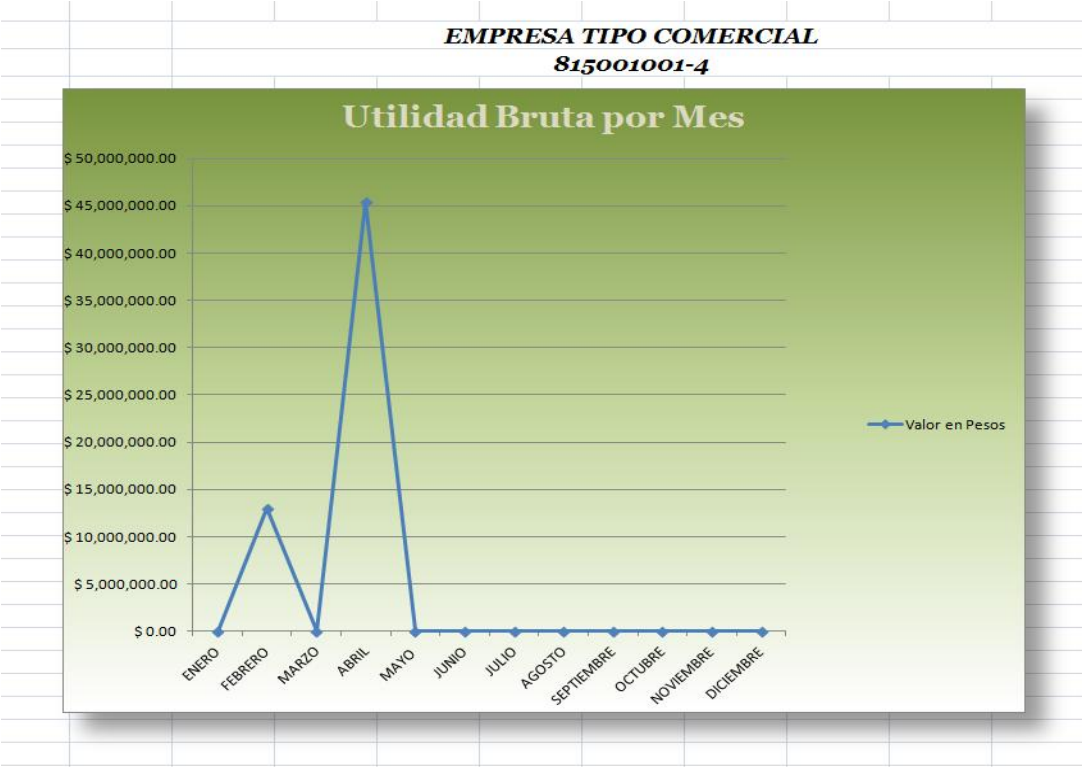
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Gráficos.**
3. Seleccione la opción **Informe de Gastos** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Imprimir Informes Gráficos –Informe Utilidad

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe por medio de una gráfica de Excel relacionando la Utilidad mensual.

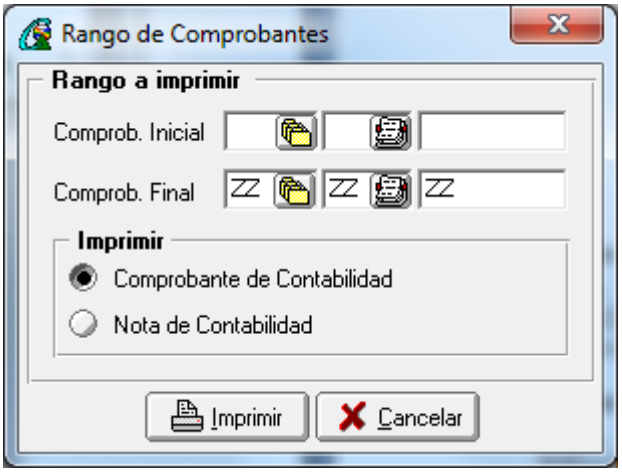
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Gráficos.**
3. Seleccione la opción **Informe Utilidad** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Imprimir Rango de Comp. de Contabilidad (Texto)

Esta opción le permite al usuario imprimir un rango de comprobantes tipo texto, es decir, que el sistema nos la muestra previamente, sino que los envía directamente a la impresora configurada como predeterminada.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Rango de Comp. de Contabilidad (Texto)** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Comprob. Incial: Digite el Tipo, Prefijo y Número del comprobante donde se iniciará la impresión del rango de comprobantes de contabilidad. Si desea Imprimir todos los comprobantes deje el espacio en blanco.

Comprob. Final: Digite el Tipo, Prefijo y Número del comprobante donde Finaliza la impresión del rango de comprobantes de contabilidad. Si desea Imprimir todos los comprobantes digite ZZ o 99.

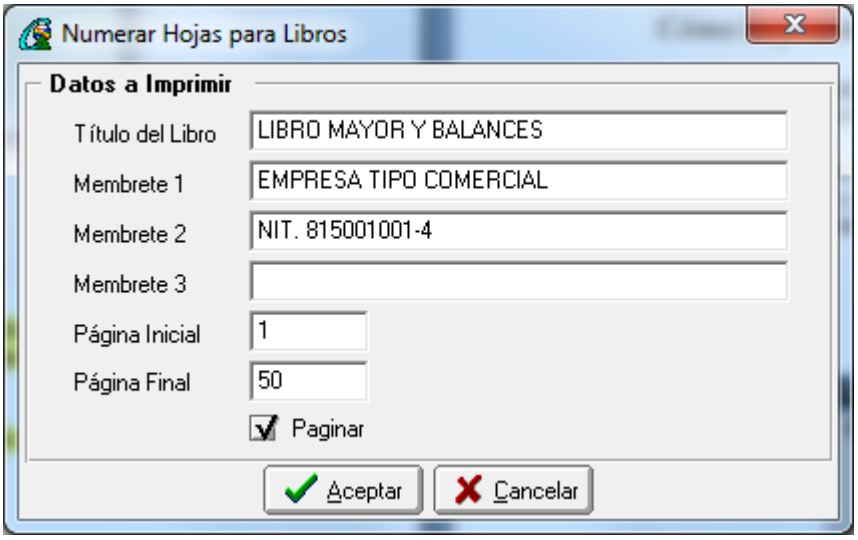
RECUERDE...
Puede seleccionar "Comprobante de Contabilidad" – "Nota de Contabilidad" elija la opción que más se ajuste a sus necesidades.

Al darle clic en imprimir el sistema enviará el rango de comprobantes a la impresora configurada como predeterminada.

Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros

Esta opción le permite al usuario numerar las Hojas de los respectivos Libros Oficiales exigidos por la Ley y los cuales deben ser registrados en la respectiva entidad que los vigila.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Numerar Hojas para Libros** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Título del Libro: Digite el Nombre del Libro Oficial que desea paginar o foliar (Libro Diario – Mayor y Balances – Inventario y Balances)

Membrete 1: Digite el Nombre de la empresa o Razón Social completo.

Membrete 2: Digite el N.I.T. de la empresa

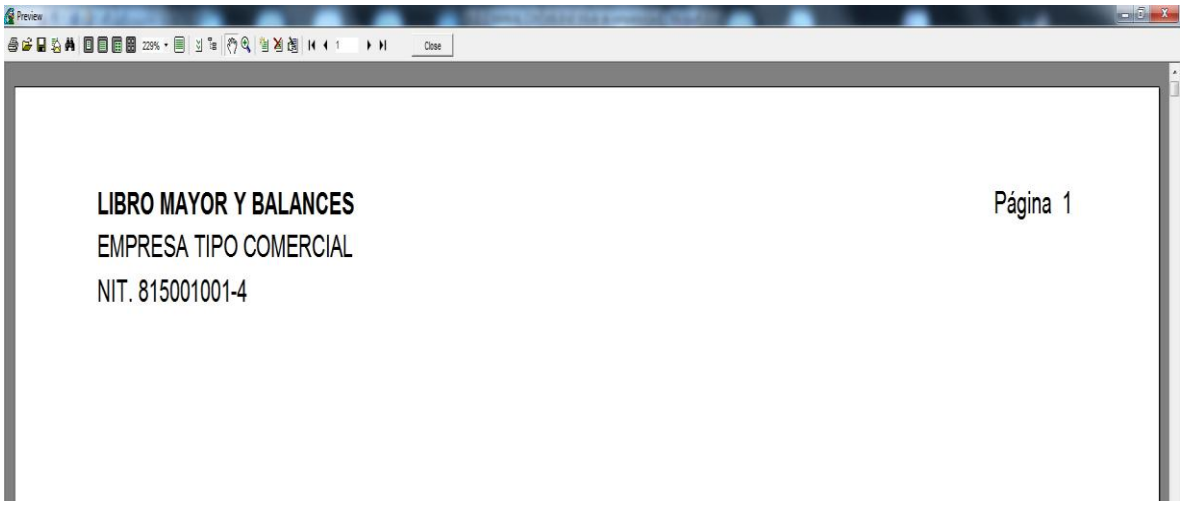
Membrete 3: Espacio disponible en caso de que los 2 membretes anteriores no alcancen a escribirse completamente en la respectiva línea.

Página Inicial: Digite el número de la página inicial con la cual se va a imprimir el respectivo libro oficial.

Página Final: Digite el número de la página final con la cual se va a imprimir el respectivo libro oficial.

Seleccione la opción paginar para que aparezca impreso el Texto: Página 1**.....**

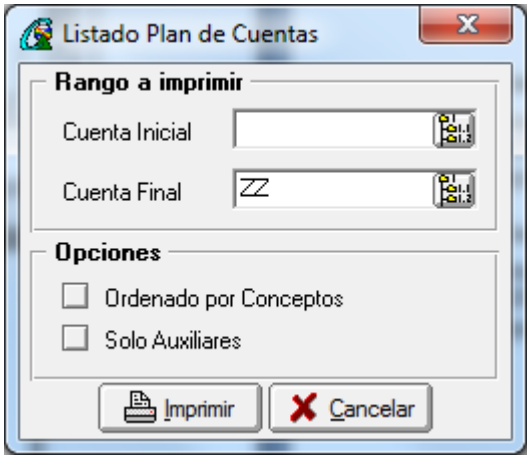
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Archivos Básicos – Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario listar El Plan Único de Cuentas registrado en la base de datos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos.**
3. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

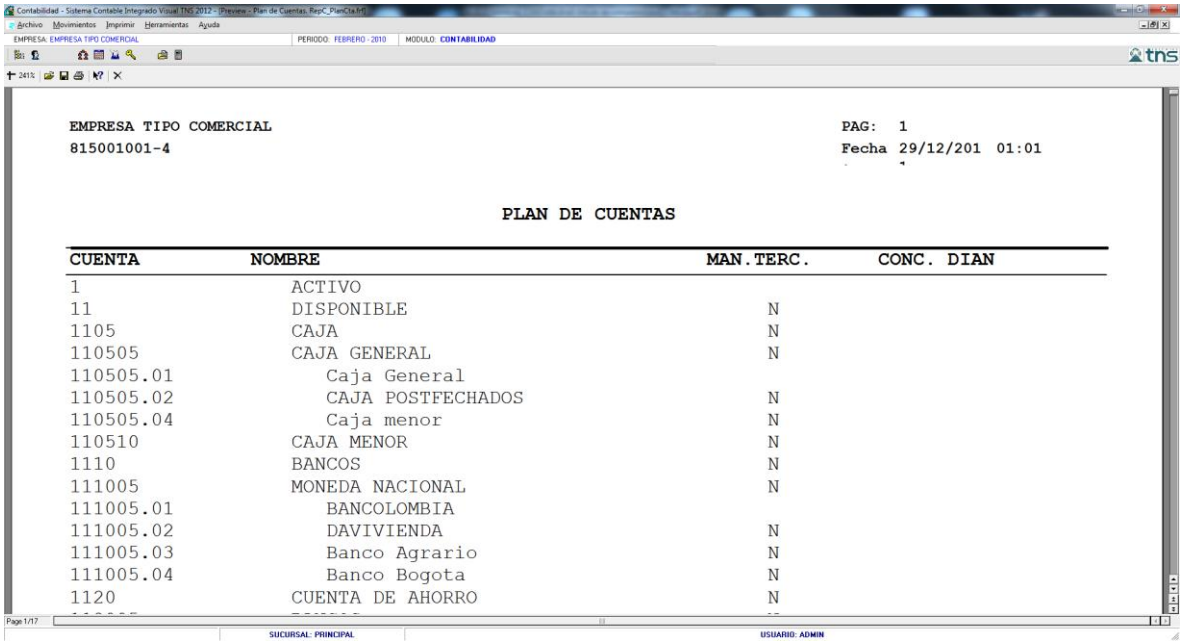


Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

RECUERDE...
Puede seleccionar la opción “Ordenado por Conceptos” o “Solo Auxiliares” dependiendo de lo necesite en el respectivo reporte y de las necesidades de su empresa.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha 29/12/201 01:01

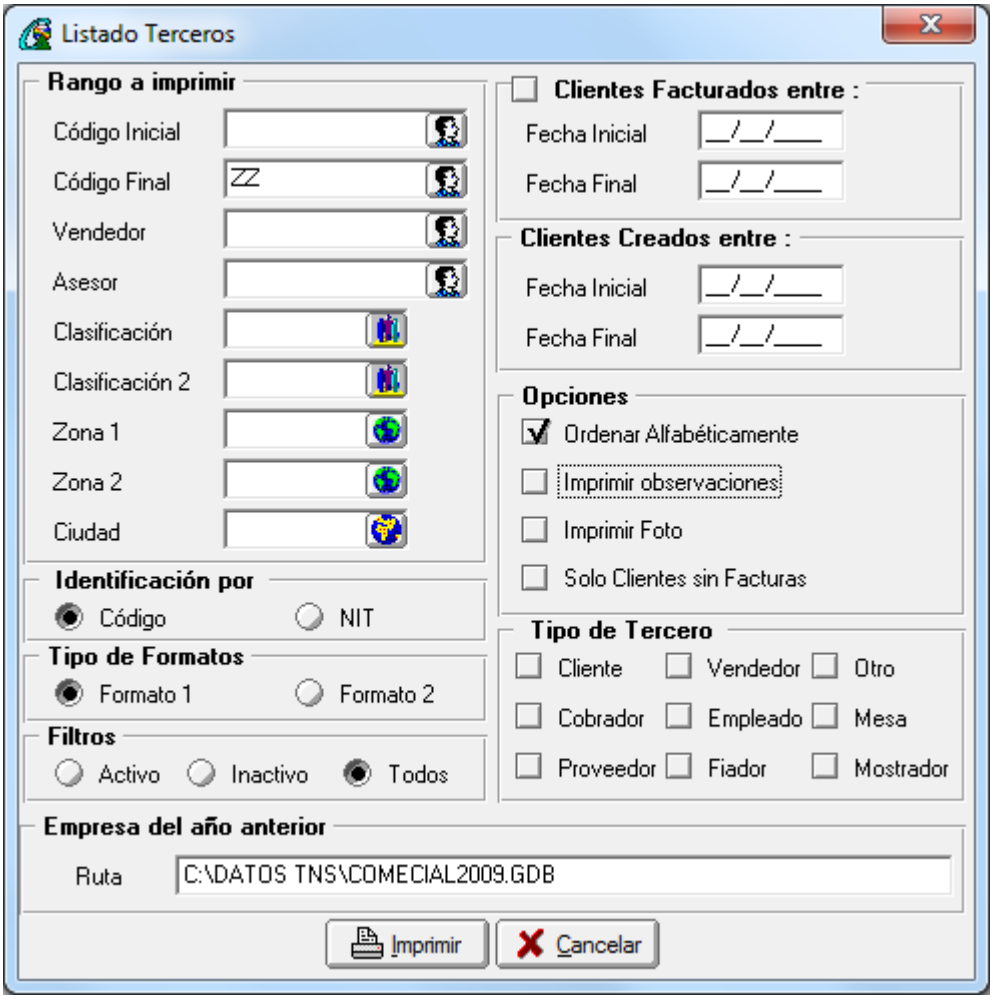
PLAN DE CUENTAS

CUENTA	NOMBRE	MAN.TERC.	CONC. DIAN
1	ACTIVO		
11	DISPONIBLE	N	
1105	CAJA	N	
110505	CAJA GENERAL	N	
110505.01	Caja General		
110505.02	CAJA POSTFECHADOS	N	
110505.04	Caja menor	N	
110510	CAJA MENOR	N	
1110	BANCOS	N	
111005	MONEDA NACIONAL	N	
111005.01	BANCOLOMBIA		
111005.02	DAVIVIENDA	N	
111005.03	Banco Agrario	N	
111005.04	Banco Bogota	N	
1120	CUENTA DE AHORRO	N	

Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Terceros que se encuentran registrados en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos.**
3. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código Inicial: Introduzca el código correspondiente al tercero donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Código Final: Introduzca el código correspondiente al tercero donde finalizara el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como vendedor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros y marcado como vendedor. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Asesor: Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como Asesor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros. Si desea desplegar el listado de

terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña Datos Generales de cada tercero que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña de Mercadeo de cada tercero que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona asignada en la pestaña Datos Generales de los Terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona Asignada en la pestaña Datos Adicionales de los terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Introduzca el código de la *Ciudad* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades.* Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Identificación por: Seleccione la identificación del tercero por la cual se generara el listado ya sea *Código o Nit.*

Tipo de Formatos: Seleccione el tipo de formato que desea imprimir en el Formato 1 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: Nit o Código, Nombre, Dirección, Ciudad y Teléfono, en el tipo de Formato 2 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: Código, Nit, Nombre y Firma.

Filtros: Seleccione Activo si desea listar solo los terceros activos del sistema, Inactivo si desea listar solo los terceros marcados como inactivos en el sistema, Seleccione Todos si quiere listar todos los Terceros del sistema sin importar si están activos o inactivos.

Clientes Facturados Entre: Si desea solo listar los clientes que tienen facturas en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de las facturas realizadas.

Clientes Creados Entre: Si desea solo listar los clientes creados en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de la creación de los terceros.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Ordenar Alfabéticamente”, la consulta ordena alfabéticamente el listado de terceros, al seleccionar la opción “Imprimir Observaciones” el sistema muestra el reporte con las observaciones

asignadas a cada tercero, al seleccionar la opción “Imprimir Foto” el sistema muestra la foto asociada al tercero, al seleccionar la opción “Solo Clientes sin Facturas” el sistema muestra en el reporte únicamente los terceros marcados como clientes pero que no tengan facturas asignadas, finalmente seleccione el tipo de tercero que desea listar en el reporte de terceros.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 02/12/2011 10:59

LISTADO DE TERCEROS

TIPO DE TERCERO: TODOS
CLASIFICACION : TODOS
ZONAS : TODAS
CIUDAD: TODAS

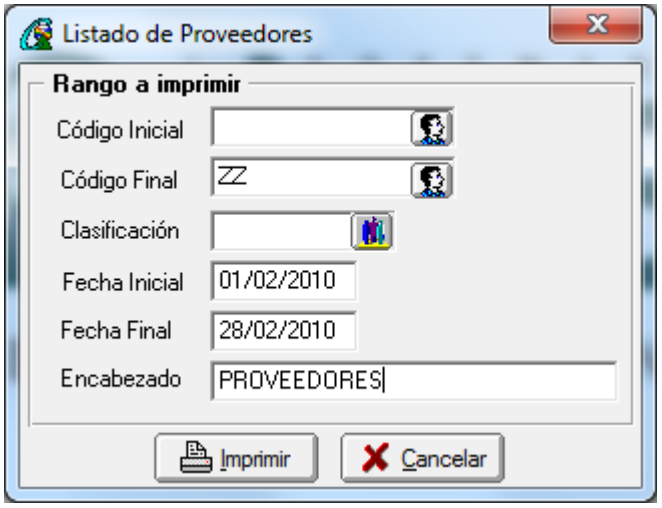
NIT	NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO
ANULA	A N U L A D O		SIN CIUDAD	
88224080	ABRAJIM HERRERA JOSE RICARDO	CARRERA 4 N 8-81 BRR EL DIQUE	CUCUTA	5864967
900080956-2	AGUAS KAPITAL CUCUTA S.A. E.S.P		CUCUTA	
123456245	AGUILLON VERA LUISA MARITZA	CL 14 N 3 77 BRR GARCIA HERREROS	CUCUTA	5739817
13471056-1	BAUTISTA M. CESAR	AV LIBERTADORES N 7CN-24 SAN EDUARDO DIAG AL CASD	CUCUTA	5752047

Page 1/3
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores

Esta opción le permite al usuario listar los Terceros Clasificados como Proveedores y registrado en la base de datos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos.**
3. Selecciones la opción **Proveedores** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a la base de datos de que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

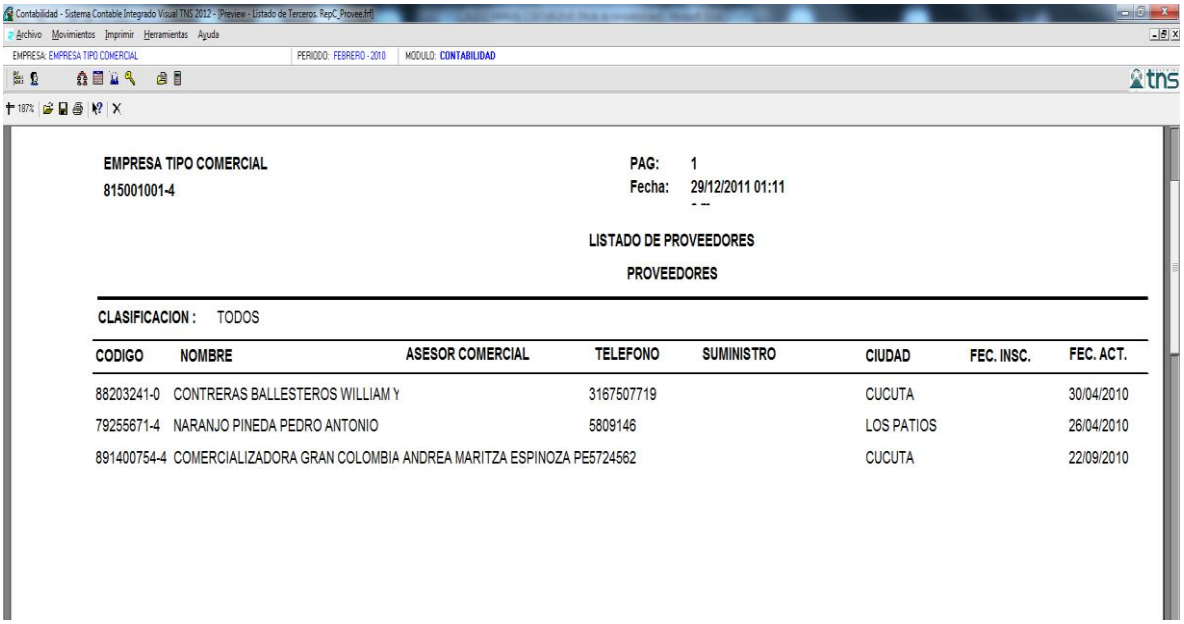
Código Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a la base de datos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Clasificación: Digite el Código de Clasificación del respectivo tercero si los tiene clasificados. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Clasificación de Terceros de clic en el botón *****OJO BOTON**** o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Si desea listar toda la clasificación deje el espacio en blanco.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar Los Terceros clasificados como Proveedores, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar Los Terceros clasificados como Proveedores, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

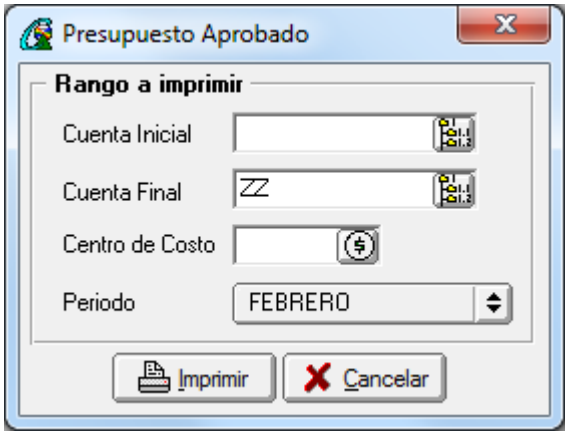
Al dar clic sobre el botón imprimir se despliega el siguiente informe:


Contabilidad - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Preview - Listado de Terceros: RepC_Provee.frf]
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: FEBRERO - 2010
MODULO: CONTABILIDAD
EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4
PAG: 1
Fecha: 29/12/2011 01:11
LISTADO DE PROVEEDORES
PROVEEDORES
CLASIFICACION : TODOS
CODIGO NOMBRE ASESOR COMERCIAL TELEFONO SUMINISTRO CIUDAD FEC. INSC. FEC. ACT.
88203241-0 CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM Y 3167507719 CUCUTA 30/04/2010
79255671-4 NARANJO PINEDA PEDRO ANTONIO 5809146 LOS PATIOS 26/04/2010
891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA ANDREA MARITZA ESPINOZA PE5724562 CUCUTA 22/09/2010

Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Aprobado

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Presupuesto aprobado previamente registrado en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Ejecución Presupuestal**.
3. Seleccione la opción **Presupuesto Aprobado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

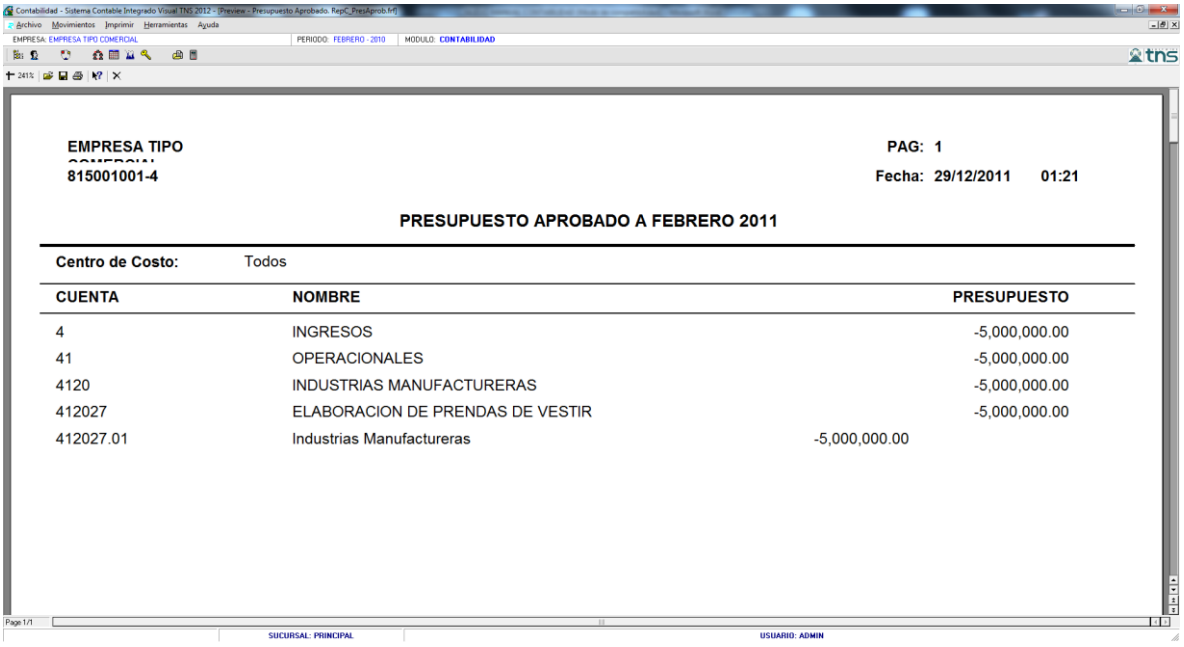


Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Aprobado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Aprobado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Centro de Costo: Digite el código correspondiente al centro de costo del cual fue digitado el Presupuesto. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costo presione el botón para seleccionar el respectivo Centro de Costo.

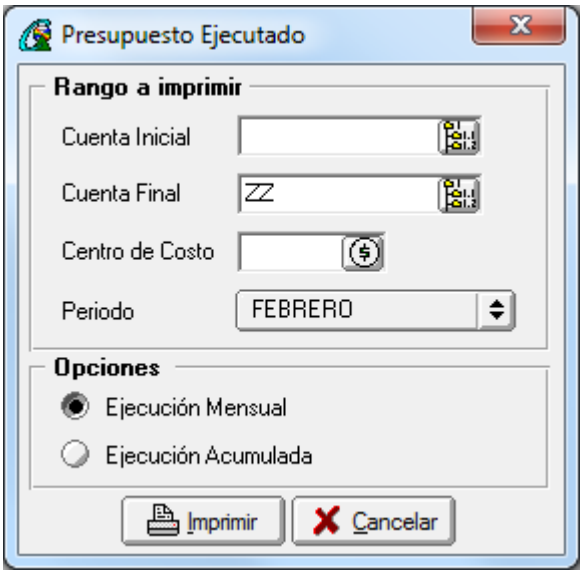
Período: Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para seleccionar el respectivo Período.



Cómo Imprimir Ejecución Presupuestal – Presupuesto Ejecutado

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Presupuesto Ejecutado de acuerdo al presupuesto previamente registrado en el sistema.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Ejecución Presupuestal**.
3. Seleccione la opción **Presupuesto Ejecutado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Ejecutado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Presupuesto Ejecutado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

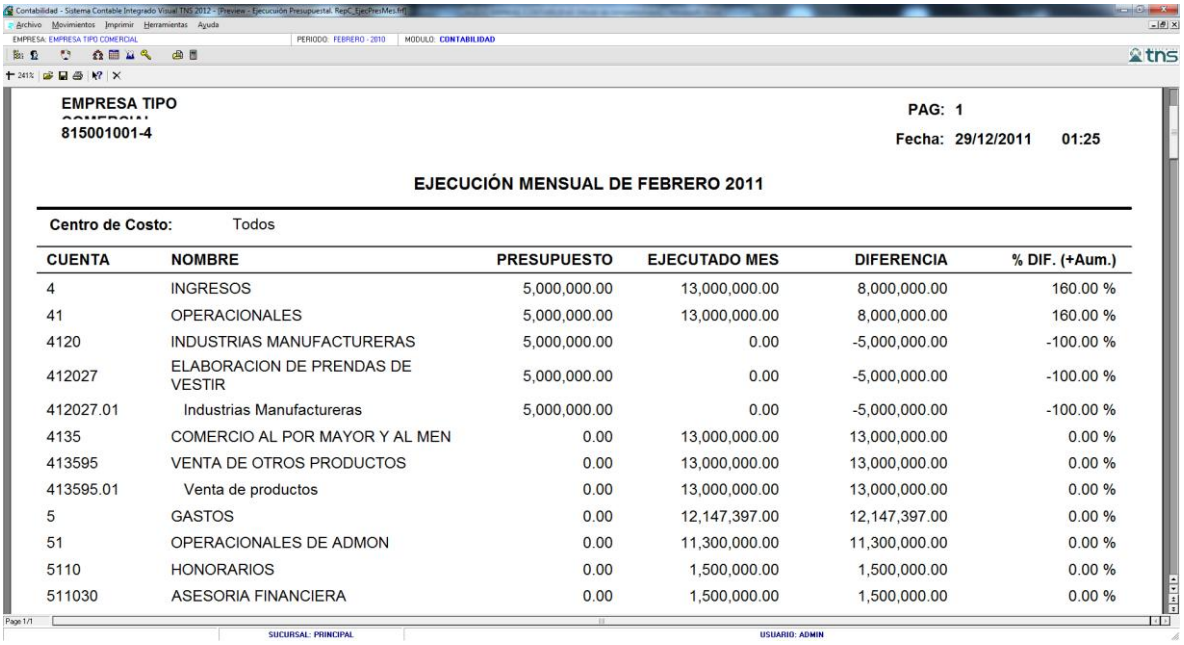
Centro de Costo: Digite el código correspondiente al centro de costo del cual fue digitado el Presupuesto. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costo presione el botón para seleccionar el respectivo Centro de Costo.

Período: Digite el Período Contable del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para seleccionar el respectivo Período.

RECUERDE...

Puede seleccionar cualquiera de las dos opciones: “Ejecución Mensual” - “Ejecución Acumulada”

Al dar clic sobre el botón imprimir se despliega el siguiente informe:



EMPRESA TIPO
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 29/12/2011 01:25

EJECUCIÓN MENSUAL DE FEBRERO 2011

Centro de Costo: Todos

CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO	EJECUTADO MES	DIFERENCIA	% DIF. (+Aum.)
4	INGRESOS	5,000,000.00	13,000,000.00	8,000,000.00	160.00 %
41	OPERACIONALES	5,000,000.00	13,000,000.00	8,000,000.00	160.00 %
4120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	5,000,000.00	0.00	-5,000,000.00	-100.00 %
412027	ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR	5,000,000.00	0.00	-5,000,000.00	-100.00 %
412027.01	Industrias Manufactureras	5,000,000.00	0.00	-5,000,000.00	-100.00 %
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN	0.00	13,000,000.00	13,000,000.00	0.00 %
413595	VENTA DE OTROS PRODUCTOS	0.00	13,000,000.00	13,000,000.00	0.00 %
413595.01	Venta de productos	0.00	13,000,000.00	13,000,000.00	0.00 %
5	GASTOS	0.00	12,147,397.00	12,147,397.00	0.00 %
51	OPERACIONALES DE ADMON	0.00	11,300,000.00	11,300,000.00	0.00 %
5110	HONORARIOS	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00 %
511030	ASESORIA FINANCIERA	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00 %

OPERACIONES NO RUTINARIAS

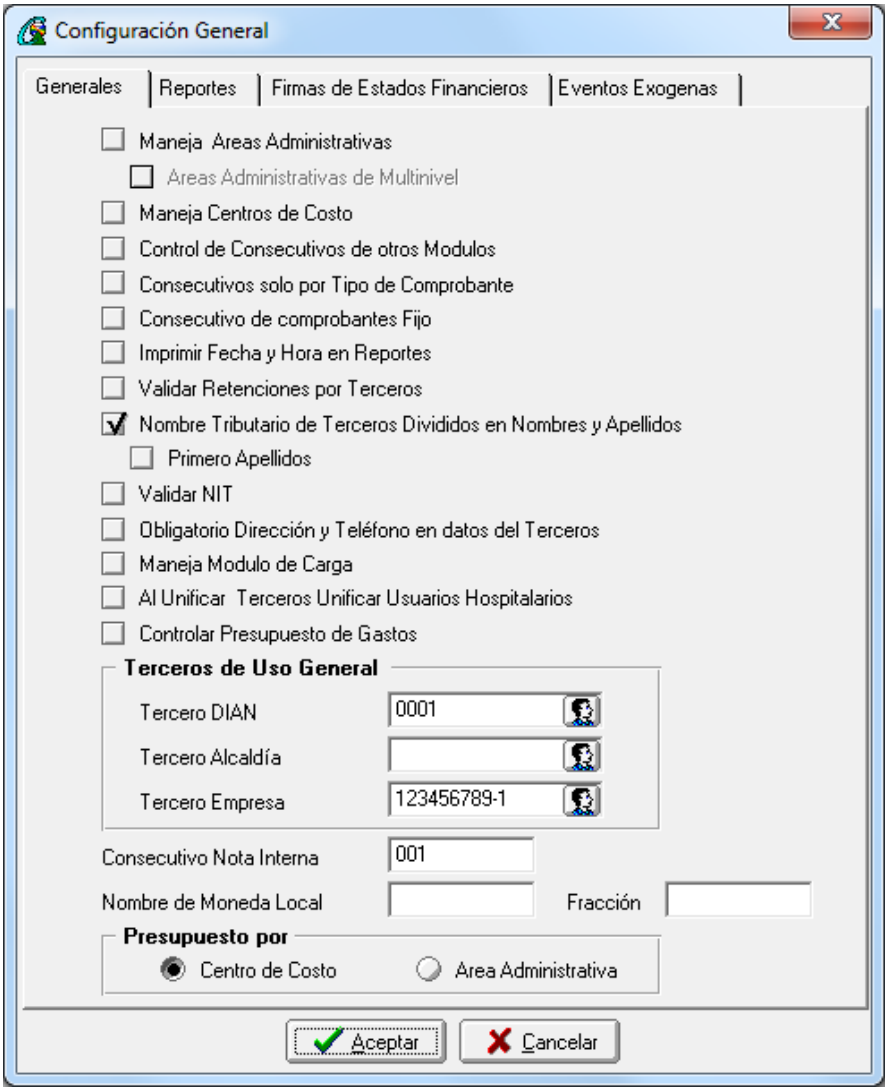
Cómo Configurar los Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Contabilidad.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración.**
3. Seleccione la opción **Generales** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de cuatro pestañas:

GENERALES:



Maneja Áreas Administrativas: Esta opción al seleccionarla le permite trabajar con Áreas Administrativas en el módulo, permitiendo listar informes de cada una de las áreas o en forma consolidada.

Maneja Centros de Costos: Esta opción al seleccionarla le permite trabajar con Centros de Costos en el módulo, permitiendo listar informes de cada una de las centros o en forma consolidada.

Control de Consecutivos de otros Módulos: Esta opción al seleccionarla le permite al usuario tener control de los consecutivos en el módulo de Contabilidad, cuando trabaja con los módulos operativos.

Consecutivos solo por tipo de Comprobantes: al seleccionar esta opción el usuario puede controlar el consecutivo solo por tipo de comprobantes.

Consecutivos de Comprobantes Fijo: al seleccionar esta opción el usuario no podrá modificar los consecutivos del módulo contable.

Imprimir fecha y hora en Reportes: al seleccionar esta opción el sistema imprimirá la fecha y la hora del computador en los reportes principales.

Validar Retenciones por Terceros: al seleccionar esta opción el sistema verificara que se realicen las retenciones configuradas en la pestaña contabilidad de la tabla de terceros.

Nombre Tributario de Terceros Divididos en Nombres y Apellidos: Al seleccionar esta opción el sistema Separa la opción de nombre tributario en nombres y apellidos.

Validar Nit: Al seleccionar esta opción el sistema valida que los NIT se encuentren creados de manera correcta.

Obligatorio Dirección y Teléfono en Datos del Tercero: Al seleccionar esta opción el sistema obliga a que se llenen estos campos al momento de crear un tercero.

Maneja Módulo de Carga: Se debe seleccionar esta opción si el cliente maneja módulo de Transporte de Carga.

Al Unificar Terceros Unificar Usuarios Hospitalarios: Al seleccionar esta opción el sistema unificará los tercero con los usuarios Hospitalarios al mismo tiempo.

Controlar Presupuesto de Gastos: Al seleccionar esta opción el sistema controla el presupuesto digitado para las cuentas de gastos.

Terceros de Uso General

Tercero DIAN: Digite el código correspondiente al Tercero creado como DIAN "Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales" cuando se hacen los pagos de impuestos asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento Débito al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Tercero Alcaldía (I.C.A): Digite el código correspondiente al Tercero creado como Alcaldía "Secretaría de Hacienda cuando se hacen los pagos de impuestos Retención I.C.A asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento Débito al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

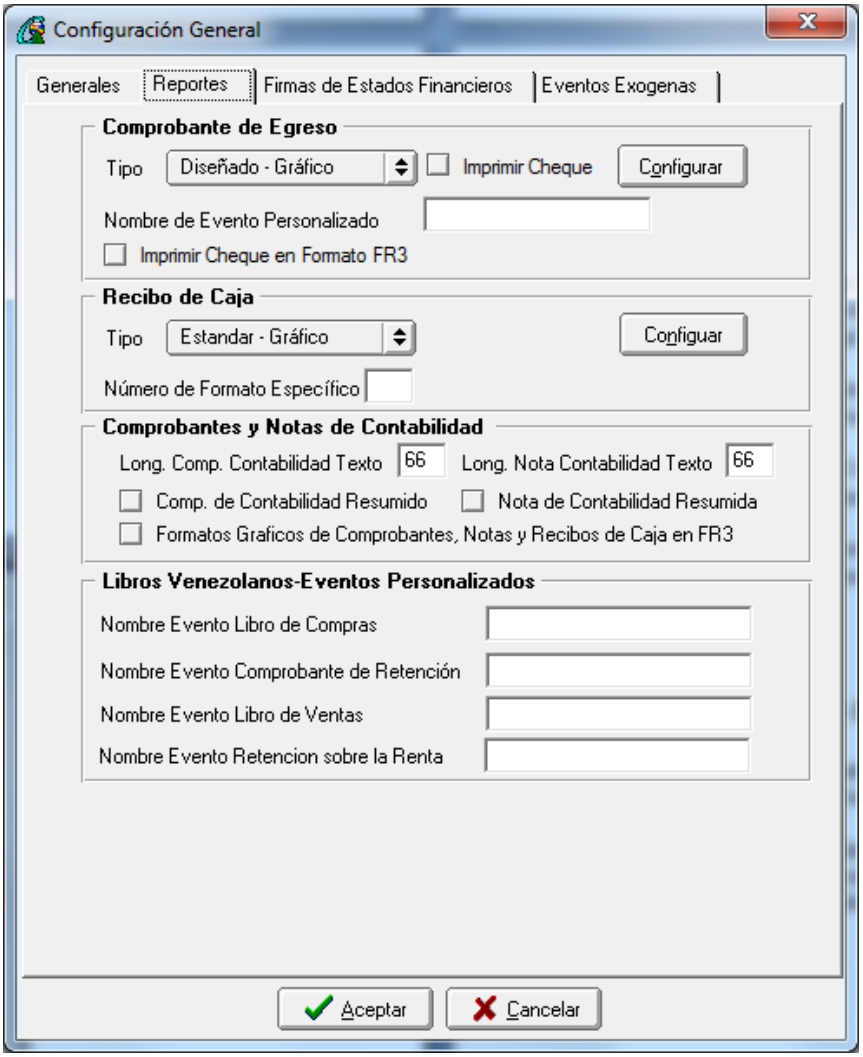
Tercero Empresa: Digite el código correspondiente al Tercero creado como Empresa, es fundamental para efectuar el Cierre de año fiscal. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Consecutivo Nota Interna: Esta opción le permite digitar o modificar, en caso de que lo requiera, el consecutivo para la impresión de notas internas de las compras de servicios a empresas y/o entidades del régimen simplificado.

Nombre de Moneda Local: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Contabilidad, puede colocar el nombre de la moneda usada para las respectivas transacciones, en el caso de Colombia es PESOS y en el caso de Venezuela es BOLIVARES.

Puede seleccionar si desea que el presupuesto sea digitado por Centros de Costo o por Área Administrativas.

REPORTES:



Tipo de Formato: Debe seleccionar el tipo de Formato del Comprobante de Egreso que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formato de Comprobante de Egreso de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado Gráfico, Estándar Texto, Estándar Gráfico.

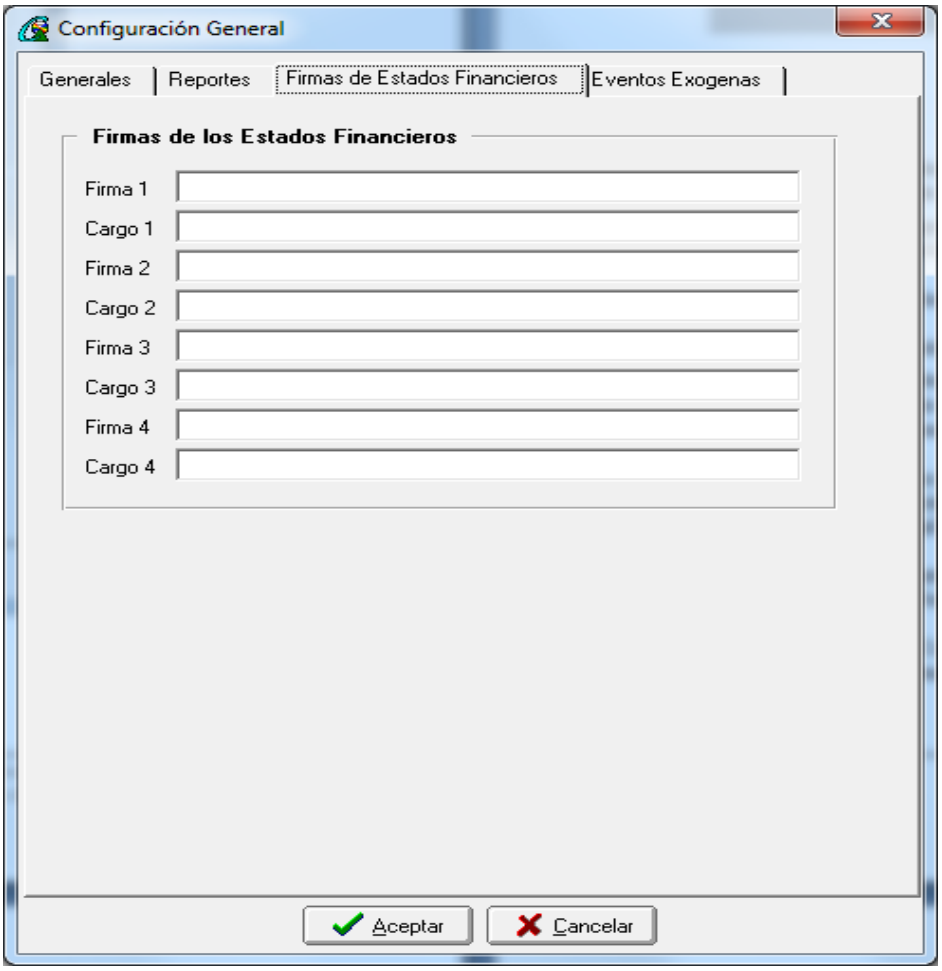
Si quiere imprimir Cheque __ Seleccione la opción, si desea imprimir el cheque en formato Fr3 seleccione la opción.

Tipo de Formato: Debe seleccionar el tipo de Formato del Recibo de Caja que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formatos de Recibo de Caja de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado Gráfico, Estándar Texto, Estándar Gráfico.

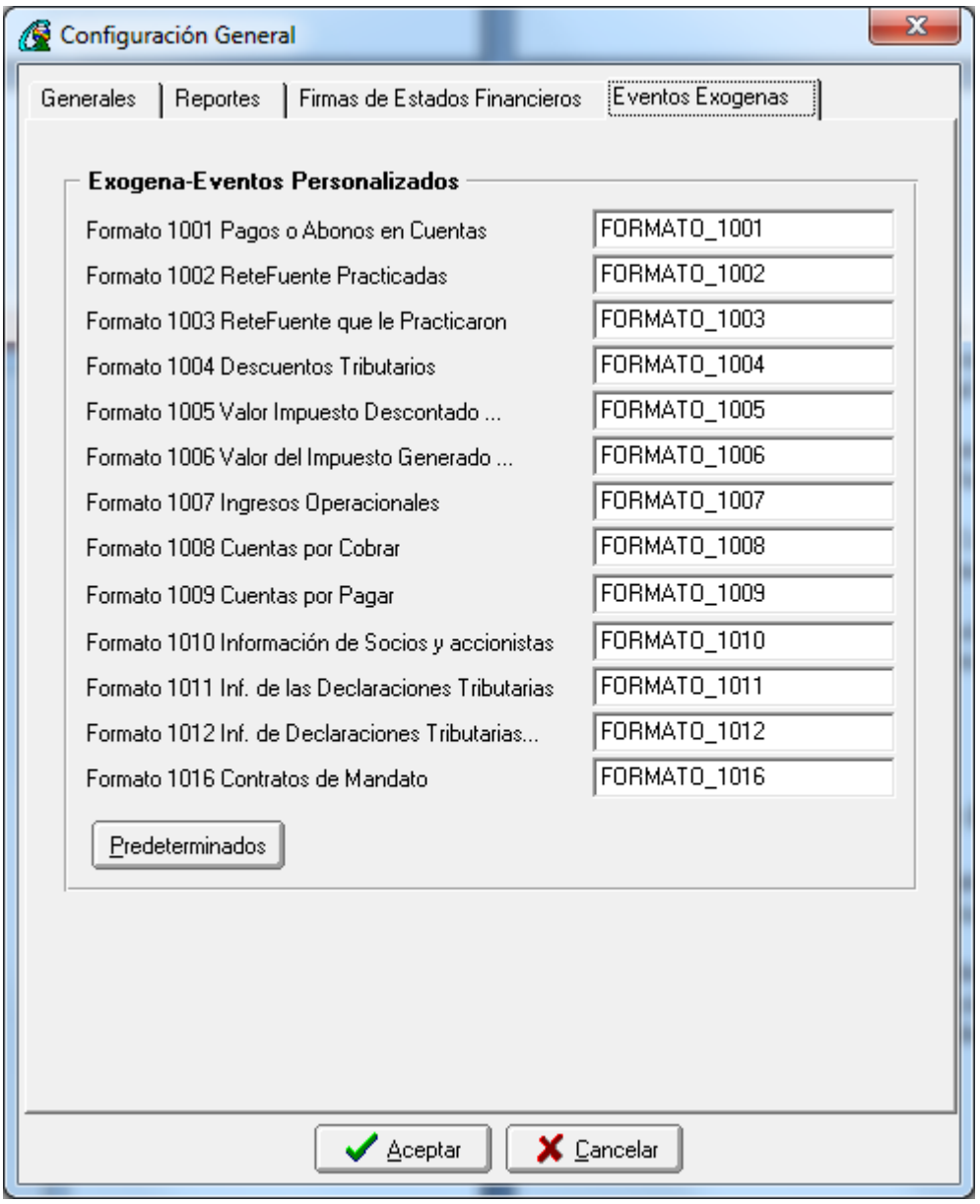
Comprobantes y Notas de Contabilidad: Seleccione las longitudes y diferentes opciones tales como "Comp. de Contabilidad Resumido" – "Nota de Contabilidad Resumido" – "Formatos Gráficos de Comprobantes, Notas y Recibos de Caja en Fr3"

Libros Venezolanos – Eventos Personalizados

Asigne los nombres de los Eventos personalizados para los Libros de Compras, Comprobantes de Retención, Libros de Ventas, Retención sobre la Renta.



Firmas de los Estados Financieros: en estos campos Firma 1, 2, 3,4 el usuario debe digitar en el pie de página de los Estados Financieros la firma de los responsables de esos estados financieros: Contador – Revisor Fiscal o Representante Legal.



Exógena – Eventos Personalizados

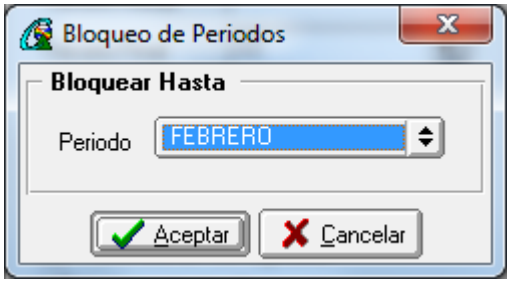
En esta pestaña configure los nombres de los eventos personalizados para generar los formatos de la información exógena.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de la cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración**

3. Seleccione la opción **Bloque de Periodos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

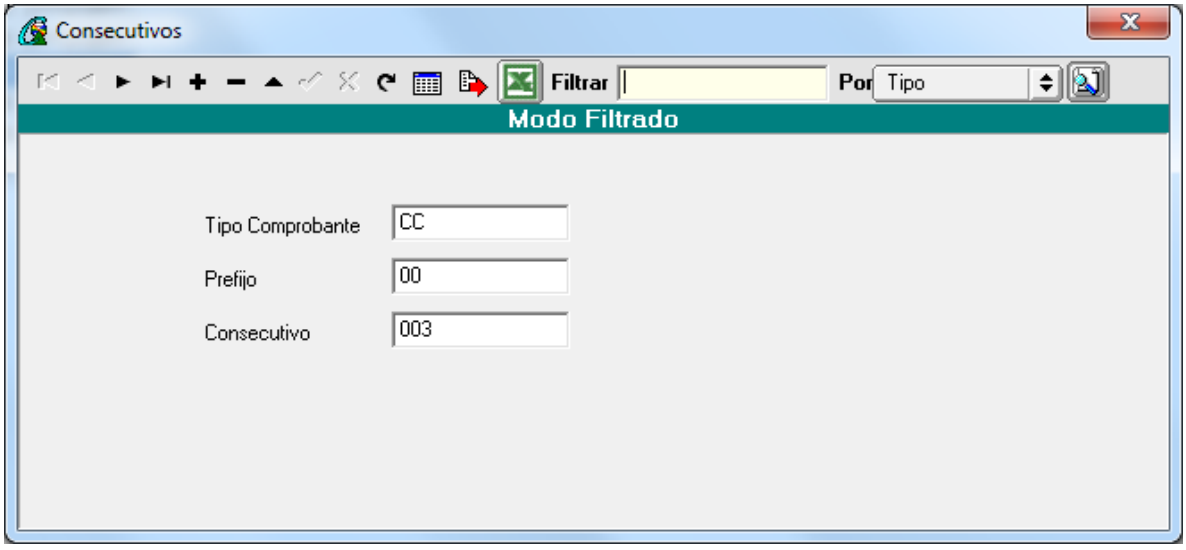


Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar los crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración**
3. Seleccione la opción **Consecutivos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creara el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.

Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración**
3. Seleccione la opción **Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Código: Digite el número consecutivo con el cual se ira a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que esta insertando.

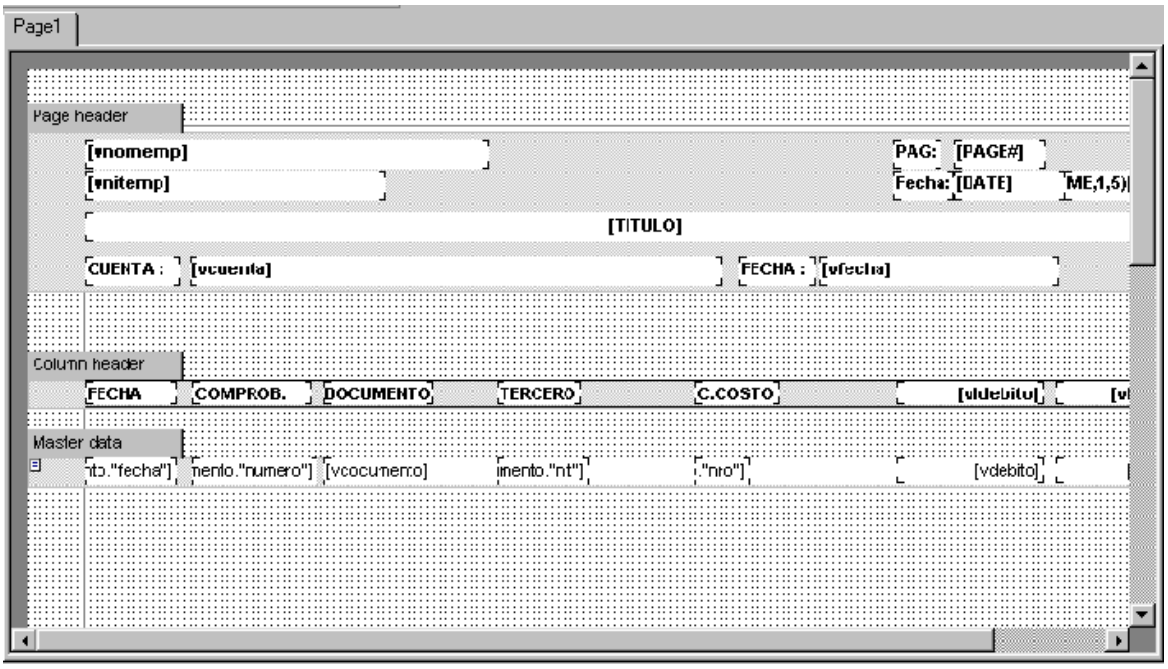
Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creo el pensamiento que deseas insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Diseño de Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

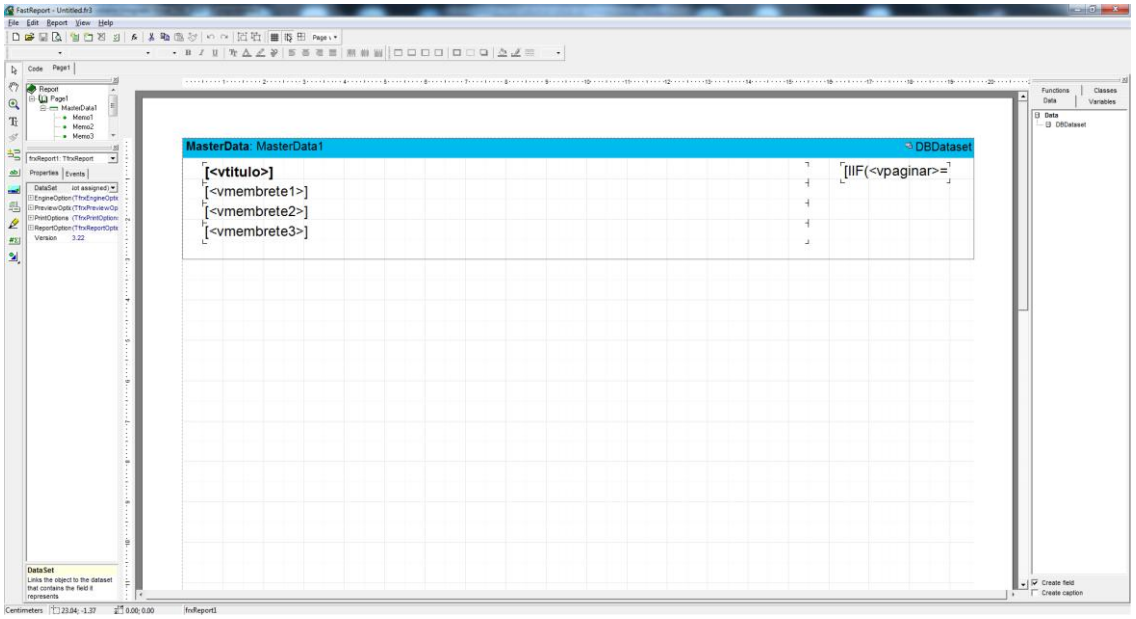
1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración**
3. Seleccione la opción **Diseño de Informes FRF** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diseño de Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

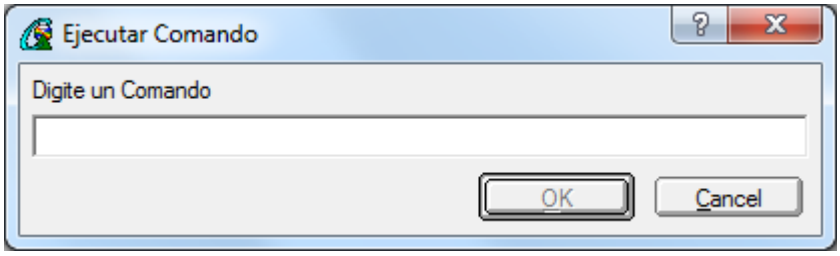
1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración.**
3. Seleccione la opción **Diseño de Informes FR3** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad ejecutar procedimientos que corregirá o modificara su información de una manera correcta y eficiente.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración.**
3. Seleccione la opción **Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Evento Personalizado

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad ejecutar eventos personalizados.

Ingrese al menú **Archivos**.
Seleccione la opción **Configuración**
Seleccione la opción **Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana: